

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM



**POLITÉCNICO
DE SANTARÉM**

Manual de Gestão Académica

ELABORADO	VALIDADO	APROVADO
Serviços de Gestão Académica	Gestora do Processo de Gestão do Ensino e Aprendizagem	Presidente do IPSantarém

MANUAL DE GESTÃO ACADÊMICA

INDICE

I. INTRODUÇÃO	3
II. COMPETÊNCIAS DE GESTÃO ACADÉMICA	3
III. CONCEITOS / GLOSSÁRIO	5
IV. SIGLAS E ABREVIATURAS	21
V. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ACADÉMICA	23
1. Abertura de Ano Letivo na Plataforma de Gestão Académica	24
2. Anulação da Matrícula / Inscrição	25
3. Anulação de movimentos na Conta Corrente	27
4. Assiduidade	28
5. Atendimento ao Público	29
6. Atendimento / Apoio aos/as Estudantes	30
7. Autenticação de Documentos Estrangeiros (Estudantes Internacionais e Estrangeiros)	31
8. Bolsas por Mérito (DGES)	32
9. Calendários Aprovados no Instituto Politécnico de Santarém	33
10. Campus Virtual do Instituto Politécnico de Santarém	34
11. Candidatura ao Regime de Estudante a Tempo Parcial	35
12. Candidatura Fora de Prazo	37
13. Certidões e Declarações	38
14. Código de Ética e de Conduta do Instituto Politécnico de Santarém	39
15. Concursos Especiais (CE) – Licenciaturas (Titulares de Provas M23 anos, TDET; TTESP e TOCS)	40
16. Concurso Especial (CE) - Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializado	42
17. Concurso Especial (CE) para Estudantes Internacionais	44
18. Concurso Nacional de Acesso (CNA) – Regime Geral de Acesso - Licenciaturas	46
19. Concurso Nacional de Acesso (CNA) – Regimes Especiais - Licenciaturas	48
20. Condição de Estudante e Processo Individual do/a Estudante	49
21. Consulta e Pedido de Revisão de Prova	52
22. Creditação de Formação Certificada e de Experiência Profissional	53
23. Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)	55
24. Diplomas, Cartas de Curso, Suplemento ao Diploma-Documentação Certificada	59
25. Dívida de Taxas, de Emolumentos ou de Propina - Plano de Recuperação de Dívida	66
26. Estatísticas e Inquéritos	68
27. Ficha de Unidade Curricular (FUC)	68
28. Frequência de Unidades Curriculares Isoladas (UC Isoladas)	69
29. Frequência de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos Subsequentes	71

30. Horários	73
31. Inscrição em Unidades Curriculares de Opção.....	74
32. Inscrição em Exames	75
33. Justificação de faltas dos/as Estudantes	77
34. Lançamento de classificações, alterações de classificações e emissão de Pautas e Termos	78
35. Manual de apoio às matrículas, guia de acolhimento e manual de cartão de estudante ..	80
36. Matrícula, Inscrição e Renovação de Inscrição.....	81
37. Mobilidade Internacional	83
38. Número único de estudante e agregação de percurso académico	87
39. Pagamento de taxas, emolumentos e de propina escolar	88
40. Pedido de Regime Tutorial (aplicado exclusivamente na Escola Superior de Desporto de Rio Maior - ESDRM).....	89
41. Pedido de concessão de estatuto ou direito especial	90
42. Pedido de conteúdos programáticos.....	92
43. Portaria N.º 111/2019, de 12 abril - envio de informação para a DGES.....	93
44. Precedências	94
45. Prémio Melhor Estudante – entregue na Sessão de Abertura do Ano Letivo.....	95
46. Prescrição.....	96
47. Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade dos maiores de 23 anos para a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais e de Licenciatura do IPSantarém	99
48. Provas de avaliação de conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso nos cursos de licenciatura do IPSantarém através do concurso especial para titulares de cursos de dupla certificação de nível secundário e de cursos artísticos especializados.....	101
49. Provedor do Estudante	103
50. Reconhecimento de Graus e Diplomas Estrangeiros.....	104
51. Regime de Reingresso (RR) - Licenciatura e CTeSP	106
52. Regime de Mudança de Par Instituição/Curso (RMPIC) - Licenciatura e CTeSP	107
53. Regulamento Disciplinar dos Estudantes e a Carta de Direitos e Garantias dos Estudantes do Instituto Politécnico de Santarém.....	109
54. Relatório de Curso (RC).....	110
55. Respostas de Apoio ao Estudante.....	113
56. Seguro Escolar.....	114
57. Situações de ensino-aprendizagem	116
58. Sumários.....	118
59. Transição de Ano – 1º Ciclo	119
VI. LINKS ÚTEIS.....	120

I. INTRODUÇÃO

O manual de procedimentos académicos surge no âmbito da melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados no âmbito de gestão académica.

Neste manual são definidas as orientações referentes aos atos praticados por todos os serviços, numa perspectiva organizacional e de uniformização de procedimentos.

Este documento não dispensa a consulta de legislação em vigor, a qual prevalece em caso de divergência.

II. COMPETÊNCIAS DE GESTÃO ACADÉMICA

Compete ao Presidente do IPSantarém, superintender na gestão académica [alínea d) do número 1 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior – RJIES].

Os Serviços de Gestão Académica dos Serviços Centrais (SGA) exercem as suas competências funcionais nos domínios académico-administrativo, da vida escolar dos estudantes, da concessão de graus e títulos académicos, apoiando a gestão académica e prestando uma assessoria em todas as matérias conexas. Os Serviços de Gestão Académica funcionam na dependência do Presidente, em articulação, colaboração e apoio dos Serviços Académicos de cada uma das Escolas.

Os Serviços Académicos de cada Escola (SA) têm como atribuição garantir a gestão administrativa e académica dos processos que afetam todo o percurso académico dos estudantes dos ciclos de estudos ministrados na Escola, desde a candidatura, matrícula e inscrição até à conclusão do seu ciclo de estudos. Os Serviços Académicos funcionam na dependência do órgão ou entidade fixada nos Estatutos de cada Escola, em articulação, colaboração e apoio dos Serviços de Gestão Académica do IPSantarém.

Os SGA e os SA têm a responsabilidade de prestar diretamente todas as informações necessárias, aos interessados, presencialmente, através de email ou telefone e ainda, as informações solicitadas via plataforma de gestão académica

Os SGA e os SA têm a responsabilidade de manter organizado e atualizado todo o expediente/arquivo inerente aos serviços.

Toda a informação/correspondência respeitante ao estudante, depois de tratada, é arquivada no processo individual do mesmo, nos termos dos procedimentos definidos no ponto 20.2 deste Manual.

A informação contida nos processos individuais dos estudantes tem caráter reservado e confidencial, e destina-se exclusivamente a ser usada pelos serviços do IPSantarém, salvaguardando-se a proteção de dados pessoais, em cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e em conformidade com a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais do IPSantarém, constante do ponto 20.3. do presente manual.

Em cada Escola encontra-se afixado o organograma dos SA, com a identificação dos trabalhadores afetos a este serviço.

III. CONCEITOS / GLOSSÁRIO

Para efeitos do presente manual e como glossário académico do IPSantarém, entende-se por:

«**Acordo de aprendizagem**» - Compromisso entre o/a estudante que aceita estudar sujeitando-se às regras estabelecidas, inclusive de avaliação e a instituição que disponibiliza a docência e as condições de aprendizagem para que os resultados da aprendizagem sejam atingidos no prazo previsto no plano de estudos, com a consequente atribuição de um grau ou diploma logo que o/a estudante preencha os requisitos para tal.

«**Ano curricular**» - Parte do plano de estudos do curso ou ciclo de estudos que, de acordo com o respetivo instrumento legal de aprovação, deve ser realizado pelo/a estudante, quando em tempo inteiro, regime presencial e no decurso de um ano. Pode organizar-se em semestres curriculares.

«**Ano curricular completo**» - Considera-se que o/a estudante conclui um ano curricular quando obtém aproveitamento à totalidade das unidades curriculares fixadas no plano de estudos aprovado para esse ano curricular.

«**Ano curricular e semestre curricular**» - Partes do plano de estudos que devem ser realizadas pelo/a estudante, quando em regime de tempo inteiro, no decurso de um ano, semestre. A cada ano curricular correspondem 60 créditos (ECTS).

«**Ano curricular em que o/a estudante se encontra**» - Ano curricular relativamente ao qual, e de acordo com o plano de estudos em vigor, o/a estudante se encontra regularmente matriculado e inscrito.

«**Ano escolar**» - Período compreendido entre o início e o fim de todas as atividades escolares.

«**Ano letivo**» - Período compreendido entre o início das aulas e o termo das aulas ou das atividades escolares.

«**Antigo Estudante**» - Todo o/a estudante que esteve matriculado e inscrito nos cursos ou nos ciclos de estudo de uma UO do IPSantarém.

«**Anulação de Inscrição**» - A anulação da inscrição implica a anulação/eliminação das inscrições realizadas no respetivo ano letivo. Caso o/a estudante pretenda ativar a inscrição terá de o fazer mediante renovação de inscrição ou regime de Reingresso/Reinscrição. A anulação da inscrição não extingue a eventual dívida de propina existente nem as restantes prestações devidas e os respetivos juros, nos termos do Regulamento do Pagamento de Propinas em vigor no IPSantarém.

«**Anulação de Matrícula**» - A matrícula num dado ano letivo é anulada a pedido do/a estudante e posterior decisão da instituição. A anulação de matrícula implica a anulação/eliminação de todos os atos académicos. O/A estudante ao anular a matrícula deixa de ter registo académico ativo no IPSantarém, implicando novo ingresso no ensino superior através dos regimes de acesso/ingresso legalmente previstos. A anulação da matrícula não extingue a eventual dívida de propina existente nem as restantes prestações devidas e os respetivos juros, nos termos do Regulamento do Pagamento de Propinas em vigor no IPSantarém.

«**Aprendizagem ao longo da vida**» - Qualquer forma de atividade de aprendizagem geral, de educação e formação profissional, de educação não formal e de aprendizagem informal seguida ao longo da vida, que permita melhorar os conhecimentos, aptidões e competências numa perspetiva pessoal, cívica, social e ou profissional.

«**Aproveitamento escolar**» - Sem prejuízo do disposto em regimes especiais, é:

- a) Aquele que permita a inscrição na totalidade dos ECTS correspondentes ao ano curricular subsequente;
- b) O rendimento do/a estudante considerado para determinados efeitos específicos (benefícios sociais e trabalhador de estudante);
- c) Qualquer rendimento obtido durante um ano letivo.

«**Área científica**» - Domínio científico de um plano de estudos, que pode incluir várias unidades curriculares, não se confundindo com estas. Cada unidade curricular deve inserir-se numa determinada área científica.

«**Atleta de alta competição**» - Estudante abrangido/a pelo regime especial de acesso e ingresso no ensino superior, e ou pelas medidas especiais de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento previstas no Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro.

«**Avaliação**» - Ato ou conjunto de ações que permite(m) obter informação sobre os conhecimentos, aptidões e competências dos/as estudantes no âmbito do ensino/aprendizagem num determinado módulo, unidade curricular ou curso e outras atividades previstas nos regulamentos específicos de cada Escola.

«**B-learning (blended-learning)**» - Sistema de ensino que combina e-learning com horas de contacto presenciais.

«**Boletim de registo académico (Transcript of Records)**» - Documento bilingue (português e inglês), destinado aos/às estudantes que realizaram ou vão realizar parte de um ciclo de estudos em regime de mobilidade, que lista todas as unidades curriculares em que o/a estudante obteve ou deve obter aprovação, respetivas notas na escala portuguesa de classificações, na escala europeia de comparabilidade de classificações e número de créditos atribuídos.

«**Bolsa de estudo**» - Prestação pecuniária de valor variável concedida ao/às estudante para participação nos encargos com a realização dos seus estudos. É suportada pelo Estado ou por entidades privadas, de acordo com regulamento específico.

«**Bolsa de estudo por mérito**» - Prémio pecuniário atribuído pelo IPSantarém ou pela DGES, a estudantes que, independentemente da situação socioeconómica, tenham aproveitamento escolar excecional, de acordo com regulamento próprio.

«**Bolsas de mobilidade Erasmus + para estudantes**» - Bolsas de mobilidade atribuídas pelo Programa Erasmus +.

«**Bolseiro**» - Estudante ou investigador que usufrui de uma bolsa de estudos, podendo ter ou não o estatuto de bolseiro, que é conferido exclusivamente aos bolseiros de ação social. São diversas as categorias de bolseiros, de acordo com a entidade que concede a bolsa e com os objetivos desta. Exemplos:

Bolseiro de ação social - Estudante a quem é atribuída, pelos Serviços de Ação Social, uma bolsa de estudo por ano letivo. Esta bolsa é concedida aos estudantes economicamente carenciados ou portadores de deficiência e que apresentem aproveitamento escolar. Estes estudantes são os únicos que possuem o estatuto de bolseiro;

Bolseiro da Fundação para a Ciência e a Tecnologia - Estudante ou investigador que usufrui de uma bolsa de estudos da FCT para realização de estudos de pós-graduação ou de investigação científica;

Bolseiro da Fundação Calouste Gulbenkian - Estudante, professor ou investigador que usufrui de uma bolsa de investigação atribuída pela Fundação Calouste Gulbenkian:

Para prosseguimento de estudos;

Para realização de estágios ou investigação no estrangeiro de curta duração (de um a três meses);

Bolseiro do Instituto Camões - Estudante, professor ou investigador que usufrui de uma bolsa de estudos do Instituto Camões nas áreas da língua e da cultura portuguesas;

Bolseiro da Fundação Oriente - Estudante ou investigador que usufrui de uma bolsa de estudos, em diversos domínios, concedida pela Fundação Oriente;

Bolseiro da Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento - Estudante ou investigador que usufrui de uma bolsa de estudos, em diversos domínios e com duração variável, concedida pela FLAD.

«**Interrupção de Estudos**» - Facto que resulta da não inscrição num curso ou ciclo de estudos em que o/a estudante se encontrava validamente matriculado e inscrito no ano letivo anterior.

«**Calendário letivo**» - Instrumento de organização único, que programa as atividades dos cursos ou ciclos de estudos num ano letivo, definindo os momentos de trabalho, de estudo e de avaliação e os períodos de pausa e férias e outros momentos académicos relevantes para a instituição. Este calendário é aprovado nos termos previstos na lei ou nos estatutos.

«**Carta de curso**» - documento certificativo do grau de licenciado ou mestre.

«**Carta de estudante Erasmus**» - Documento que define os direitos e deveres do/a estudante durante o período de mobilidade Erasmus e que lhe é entregue aquando da assinatura do contrato de estudos Erasmus.

«**Cartão de estudante**» - Cartão que identifica o/a estudante.

«**Cartão de estudante em mobilidade**» - Cartão de identificação do/a estudante estrangeiro em mobilidade emitido pelo IPSantarém.

«**Certidão**» - Documento formal emitido pelo órgão legal e estatutariamente competente do IPSantarém, com a finalidade de comprovar situações de interesse do/a estudante:

- Conclusão de um curso ou parte deste, de um grau ou de um diploma;
- Aprovação em unidades curriculares, ou de uma só unidade curricular, projeto ou estágio;
- Comprovativo de matrícula;
- Comprovativo de inscrição em ano letivo ou em ano curricular;
- Comprovativo de frequência;
- Comprovativo de exames;
- Informação de programas e cargas horárias;
- Outras previstas legalmente.

«**Ciclo de estudos**» - conjunto organizado de unidades curriculares estruturadas em função de um objetivo de formação, constituindo um percurso formativo conducente à obtenção de um grau académico ou diploma.

«**Classificação**» - Ato de atribuição de um valor quantitativo ou qualitativo ao desempenho de um/a estudante avaliado/a, na aplicação de critérios previamente definidos.

«**Competências**» - Em sentido lato, designa um conjunto identificável de conhecimentos teóricos, metodológicos, técnicos e factuais; de saberes-fazer; de capacidades de raciocínio, de resolução de problemas, de expressão, de investigação, sociais, e outras que sejam consideradas relevantes para o fim em causa.

«**Conclusão de curso ou ciclo de estudos**» - Conclusão do plano curricular de um curso ou ciclo de estudos. A conclusão ocorre na data da aprovação da última unidade curricular do curso ou ciclo de estudos, independentemente da data do eventual pedido de carta de curso ou de certidão de registo, ou mesmo de melhoria de classificação.

«**Concursos especiais**» - Concursos que conferem a possibilidade de ingresso nos estabelecimentos de ensino superior público, particular e cooperativo, para a frequência de ciclos de estudos, por candidatos/as com condições habilitacionais específicas.

«**Condições de Acesso**» - Refere-se às condições gerais que devem ser satisfeitas para requerer a admissão a um ciclo de estudos.

«**Condições de Ingresso**» - Refere-se às condições específicas que devem ser satisfeitas para requerer a admissão a um ciclo de estudos concreto num determinado estabelecimento de ensino superior.

«**Contexto Clínico**» - Ambientes onde os cuidados de enfermagem se desenvolvem num período formativo.

«**Contrato de estudos**» - Acordo escrito de reconhecimento académico mútuo entre as instituições participantes num programa de estudos e o/a estudante, no qual é registada a descrição do programa de estudos que o/a estudante irá seguir, bem como os créditos das unidades curriculares.

Através deste contrato, o estudante compromete-se a seguir o programa de estudos em outra instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, considerando-o como parte integrante dos seus estudos superiores;

O estabelecimento de origem compromete-se a garantir o pleno reconhecimento académico dos créditos obtidos na outra instituição de ensino superior e o estabelecimento de acolhimento compromete-se a garantir os módulos definidos, tendo em conta o disposto nos artigos 25.º a 28.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

«**Coordenador de curso**» - Docente eleito para dirigir ou coordenar um curso ou um ciclo de estudos, de acordo com os estatutos das Escolas.

«**Creditação**» - O processo, incluindo o ato administrativo que dele resulta, pelo qual são validadas e aferidas as competências relevantes cuja aquisição foi demonstrada pelo/a requerente, e são traduzidas num número determinado de créditos.

«**Creditação de formação certificada**» - Processo de atribuição de créditos ECTS em unidades curriculares nos ciclos de estudos ou cursos ministrados pelo IPSantarém, em resultado da formação certificada, com base no princípio do reconhecimento do valor da formação realizada e das competências adquiridas, e tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

«**Creditação de experiência profissional**» - Processo de atribuição de créditos ECTS em unidades curriculares dos ciclos de estudos ou cursos ministrados pelo IPSantarém, em resultado de uma efetiva aquisição de competências decorrente de experiência profissional ou científica e outras formações de nível adequado e compatível com os ciclos de estudos ou cursos em causa.

«**Crédito – ECTS**» - Unidade de medida do trabalho do/a estudante sob todas as suas formas, designadamente, sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação

«**Créditos de uma área científica**» - Valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um/a estudante na(s) unidade(s) curricular(s), numa determinada área científica. Os créditos só poderão ser atribuídos depois de completado com êxito (avaliação positiva) o trabalho requerido.

«**Créditos de uma unidade curricular**» - Valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um/a estudante para adquirir as competências e atingir os resultados da aprendizagem definidos para cada unidade curricular.

«**Curso**» - Conjunto organizado de unidades curriculares, conferente ou não de grau académico.

«**Curso de especialização**» - Curso não conferente de grau, com enquadramento e exigências de nível de 2.º ciclo de estudos.

«**Curso conducente a Microcredencial**» - Cursos de formação ao longo da vida compostos por um, ou mais, módulos de curta duração e que promovem a aprendizagem contínua e a aquisição de novos conhecimentos, aptidões e competências conducentes a microcredenciais.

«**Curso do 1.º Ciclo**» - Ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado. No ensino politécnico este ciclo de estudos tem 180/240 créditos e uma duração normal de 6/8 semestres curriculares de trabalho dos/as estudantes. No ensino politécnico o grau de licenciado deve valorizar uma formação que visa o exercício de uma atividade de carácter profissional, assegurando aos/às estudantes uma componente de aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades concretas do respetivo perfil profissional.

«**Curso do 2.º Ciclo**» - Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, que tem 90 a 120 créditos e uma duração normal compreendida entre 3 a 4 semestres curriculares de trabalho. No ensino politécnico o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre deve assegurar, predominantemente, a aquisição pelo/a estudante de uma especialização de natureza profissional.

«**Cursos não Conferentes de Grau**» - Os cursos não conferentes de grau visam a formação de curta duração.

«**Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP)**» - Curso superior de curta duração, não conferente de grau, que habilita à obtenção de um Diploma de Técnico Superior Profissional, tem 120 créditos ECTS e uma duração de dois anos curriculares de trabalho dos/as estudantes.

«**Diploma ou Certidão de Registo**» - Documento emitido na forma legalmente prevista, comprovativo de atribuição de um grau académico ou da conclusão de um curso não conferente de grau. A emissão de qualquer deste documento é acompanhada da emissão do suplemento ao diploma, documento bilingue no qual consta a descrição do sistema de ensino superior.

«**Dirigente Associativo**» - Beneficiam do estatuto de dirigente associativo os membros das associações de estudantes das Escolas do IPSantarém.

«**Dirigente Associativo Jovem**» - Beneficiam do estatuto de dirigente associativo jovem os membros das associações de estudantes inscritas no Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ).

«**Duração normal de um curso ou de um ciclo de estudos**» - Número de anos, semestres letivos, ou períodos equivalentes em que o curso ou ciclo de estudos deve ser realizado pelo/a estudante, quando a tempo inteiro e em regime presencial.

«**E-learning**» - Sistema de ensino/aprendizagem que recorre a tecnologias multimédia e ou da Internet para possibilitar uma aprendizagem centrada no/a estudante e baseada no acesso a recursos e serviços disponíveis 24 horas por dia, todos os dias, possibilitando colaborações e discussões à distância.

«**ECTS - European Credit Transfer and Accumulation System**» - Sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, instrumento que se destina a criar transparência e facilitar o reconhecimento académico, através da avaliação do volume de trabalho do/a estudante numa unidade curricular, numa área científica e num ciclo de estudos.

«**ECTU - European Credit Transfer and Accumulation Unit**» - Unidade de crédito do sistema europeu de transferência e acumulação de créditos.

«**Educação contínua**» - Qualquer forma de educação, tanto vocacional como geral, formal ou informal, retomada após um intervalo a seguir a educação inicial realizada de uma forma continuada, ou como complemento desta, igualmente de nível superior.

«**Ensino Clínico/Estágio**» - Períodos de aprendizagem onde os estudantes participam em situações clínicas que permitem o desenvolvimento de saberes e competências.

«**Épocas de exame**»: Período definido para a prestação de provas de avaliação. Legalmente são possíveis as seguintes épocas:

Época normal — período de exames para todos os/as estudantes, definido no calendário aprovado pelo órgão estatutário competente. Podem aceder a esta época os/as estudantes que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação;

Época de recurso — período de exames para os/as estudantes reprovados na época normal ou que não realizaram exame nessa época. Podem aceder a esta época os/as estudantes que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação;

Época especial — período extraordinário de realização de exame(s) para conclusão de um ciclo de estudos, ou para os/as estudantes abrangidos por legislação especial.

«**Escala Europeia de Comparabilidade de Classificações**» - Escala de avaliação utilizada em paralelo com as escalas nacionais que permite, independentemente do país de origem, ao/a estudante ou trabalhador/a, dar a conhecer com facilidade as suas classificações às instituições de ensino e afins.

«**Estágio curricular**» - Unidade curricular que implica um período de formação numa empresa ou noutro tipo de organização tendo em vista a aquisição de aptidões e competências específicas e experiências de trabalho no âmbito do ciclo de estudos.

«**Estrutura curricular de um curso**» - O conjunto de áreas científicas que integram um curso e o número de créditos que um/a estudante deve reunir em cada uma delas para:

A obtenção de um determinado grau académico;

A conclusão de um curso não conferente de grau;

A reunião de uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.

«**Estudante**» - Qualquer pessoa matriculada e inscrita no âmbito de um ciclo de estudos ou de um curso do IPSantarém, independentemente da área de estudos, com a finalidade de efetuar estudos superiores para obtenção de um grau reconhecido, de um diploma ou de uma qualificação reconhecida de nível superior. São considerados estudantes em situação especial, nomeadamente:

«**Mães e Pais estudantes**» - Condições especiais de frequência e avaliação, legalmente estabelecidas, no momento de ocorrência de situações de maternidade e paternidade.

«**Estudante com necessidades educativas especiais**» - Estudante abrangido/a pelas disposições específicas para estudantes com necessidades educativas especiais legalmente estabelecidas.

«**Estudante Atleta**» - São considerados estudantes atletas os/as estudantes matriculados/as e inscritos/as no IPSantarém, que cumulativamente:

- a) Participem nos campeonatos e competições previstos no Regulamento do Estatuto do Estudante Atleta do Instituto Politécnico de Santarém, em vigor no IPSantarém;
- b) Cumpram os requisitos de mérito desportivo que lhes sejam aplicáveis nos termos do presente Regulamento;
- c) Obtenham o aproveitamento escolar mínimo previsto no Regulamento do Estatuto do Estudante Atleta do IPSantarém.

«**Estudante Bombeiro**» - Estudante que, integrado/a de forma profissional ou voluntária num corpo de bombeiros, tem por atividade cumprir as missões deste, nomeadamente a proteção de vidas humanas e bens em perigo. Têm regalias no âmbito da educação nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho.

«**Estudante Militar**» - Estudante com condições de frequência previstas legalmente.

«**Estudante Ordinário**» - Pessoa inscrita em regime de tempo integral e com de frequência das aulas ou horas presenciais e tutoriais.

«**Estudante em mobilidade**» - Estudante matriculado/a e inscrito/a num estabelecimento de ensino superior e curso que realiza parte desse curso noutro estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro.

«**Estudante em mobilidade *incoming***» - Pessoa que, estando matriculada noutra instituição de ensino superior nacional ou estrangeira, vem ao IPSantarém realizar um período de estudos até um ano, em qualquer um dos ciclos, ao abrigo de acordos ou programas específicos, usufruindo dos mesmos direitos e deveres do/a estudante do IPSantarém.

«**Estudante em mobilidade *outgoing***» - Estudante do IPSantarém que realiza numa instituição de ensino superior estrangeira um período de mobilidade num ciclo de estudos.

«**Estudante Extraordinário**» - Pessoa que, não estando matriculada num determinado curso ou ciclo de estudos, se encontre inscrito/a e a frequentar unidade(s) curricular(es) isoladas do mesmo ou unidades curriculares de ciclo de estudos subsequente

«**Estudante a Tempo Integral**» - Modalidade de frequência de um curso ou de um ciclo de estudos em regime de tempo integral, correspondente ao número de créditos necessários à obtenção, em cada ano, à totalidade dos ECTS para esse ano.

«**Estudante a Tempo Parcial**» - Aquele/a que, em cada ano letivo, se inscreve a um número de Unidades Curriculares a que correspondam um máximo de 35 ECTS do ano do plano de estudos do curso em que se encontra matriculado ou o estudante inscrito em curso de mestrado e que se inscreva unicamente na unidade curricular Dissertação/Projeto/Estágio, em segunda ou mais inscrição.

«**Exame**» - v. modalidades de avaliação.

«**Experiência profissional**» - Designa a experiência de exercício de funções profissionais, atestadas por entidade competente, em que se compreende também a experiência de participação em atividades de investigação no âmbito de projetos ou de unidades de investigação nacionais ou internacionais de reconhecido mérito.

«**Fase não letiva**» - Para os cursos de segundo ciclo de estudos, são as correspondentes às da elaboração da dissertação / trabalho de projeto/ relatório de estágio, respetivamente.

«**Ficha de unidade curricular**» - Documento que contém obrigatoriamente os objetivos, expressos como um conjunto de competências a adquirir pelos/as estudantes, os conteúdos programáticos, os métodos de ensino e de aprendizagem, os métodos de avaliação e bibliografia que são adotados na unidade curricular, de acordo com o modelo utilizado no sistema de informação, permitindo ao/à estudante planear em devido tempo o seu estudo e acompanhamento das aulas.

«**Formação certificada**» - A formação que pode ser confirmada através de certidão ou diploma, passados por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, ou outras instituições devidamente reconhecidas.

«**Formação interna**» - Processo através do qual se preparam os recursos humanos para o exercício de uma atividade profissional, através da aquisição e desenvolvimento de capacidades ou competências cuja síntese e integração possibilitam a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

«**Formação pós-secundária**» - Designa qualquer tipo de formação certificada, obtida junto de entidade formadora acreditada para esse efeito, para cuja obtenção seja exigida a prévia detenção de um diploma do ensino secundário.

«**Formação profissional**» - Designa qualquer formação certificada visando a aquisição de competências profissionais específicas, obtida junto de entidade formadora acreditada para esse efeito.

«**Grau académico**» - Qualificação concedida por uma instituição de ensino superior, depois de ter sido completado com sucesso o programa de estudos de um ciclo de estudos conferente de grau.

«**Grau de licenciado**» - Grau conferido aos/às que, através da aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso de licenciatura, tenham obtido o número de créditos fixados, ou que tenham concluído os 180 créditos correspondentes aos seis primeiros semestres de um ciclo de estudos de mestrado integrado.

«**Grau de mestre**» - Grau conferido aos/às que, através da aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso de mestrado e da aprovação no ato público de defesa da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio, tenham obtido o número de créditos fixado.

«**Horas de Contacto**» - Tempo utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em sala de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, nomeadamente:

- Ensino teórico (T);
- Ensino teórico-prático (TP);
- Ensino prático e laboratorial (PL);
- Trabalho de campo (TC);
- Seminário (S);
- Estágio (E);
- Orientação tutorial (OT);
- Outra (O).

«**Horas de trabalho autónomo**» - Número de horas dedicado a estágios, projetos, trabalhos no terreno e outras atividades de trabalho autónomo, no âmbito do curso, ciclo de estudos ou da unidade de formação; Número de horas de estudo dedicado pelo/a estudante ao curso, ciclo de estudos ou unidade de formação em causa; Número de horas destinado a preparação da avaliação no âmbito do curso, ciclo de estudos ou da unidade de formação em consideração.

«**Inscrição**» - Ato pelo qual o/a estudante, tendo matrícula válida, adquire o direito de frequentar as unidades curriculares em que se inscreve.

A inscrição é efetuada anualmente em todas as unidades curriculares que o/a estudante deve frequentar no ano letivo a que respeita a inscrição. Para que a inscrição em qualquer dos cursos seja considerada válida, exige as seguintes condições, cumulativamente:

- a) Matrícula válida;
- b) Regularização de pagamentos em falta na conta corrente;
- c) Não prescrição do direito à inscrição, de acordo com Regulamento de Prescrições dos Cursos de Licenciatura do IPSantarém, em vigor;
- d) Satisfazer as condições de Precedência e Transição de Ano definidas no Regulamento de Precedência e Transição do IPSantarém;
- e) O/A estudante que efetue matrícula no 1.º Ano/1.ª vez deve inscrever-se a todas as unidades curriculares de 1.º ano curricular do plano de estudos do curso em que se matricula ou nas unidades curriculares selecionadas pelo/a estudante, caso opte pelo regime de estudos em tempo parcial;
- f) A inscrição obriga ao pagamento de propinas, nos termos da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, na redação atual e do respetivo regulamento de propinas em vigor no IPSantarém;
- g) São nulos e de nenhum efeito os resultados obtidos em unidades curriculares em que o/a estudante não esteja regularmente inscrito.

«**Inscrições em exames**» - Ato pelo qual o/a estudante se inscreve para realizar exame a uma ou mais unidades curriculares nas épocas de exames regulamentares.

«**Inscrição em regime de tempo parcial**» - Inscrição num curso ou ciclo de estudos no máximo de 35 ECTS, em cada ano letivo, nos termos de regulamentação própria.

«**Inscrição em unidade curricular isolada**» - Ato que faculta a um/a estudante ou interessado/a a frequência de unidades curriculares integrantes de um curso ou ciclo de estudos em que não está inscrito/a, nos termos de regulamentação própria.

O número máximo de ECTS em que o/a estudante se pode inscrever é de 15 por semestre ou 3 unidades curriculares.

Quando a inscrição seja feita em regime sujeito a avaliação, independentemente da obtenção de aprovação, cada estudante pode inscrever-se a um número máximo de 60 ECTS acumulados ao longo do seu percurso académico.

«**Instituição de acolhimento**» - Instituição de ensino superior em que um/a estudante em mobilidade realiza um período de estudos ao abrigo de um programa de mobilidade e de um contrato de estudos, ou na qual está inscrito/a um/a bolseiro/a.

«**Instituição de origem**» - Instituição de ensino superior em que um/a estudante em mobilidade está matriculado e inscrito.

«**Interrupção de inscrição**» - A inscrição de um/a estudante é interrompida quando um/a estudante validamente inscrito/a e matriculado/a num ano letivo não realiza inscrição no ano letivo subsequente.

«**Licenciado**» - Grau académico atribuído após conclusão do 1.º ciclo de estudos no IPSantarém.

«**Livro de termos**» - É o arquivo físico ou digital das classificações finais das Unidades Curriculares, de um determinado curso, num determinado ano letivo.

«**Matrícula**» - Ato pelo qual o/a estudante se vincula ao IPSantarém, adquire a qualidade de estudante e o direito à inscrição num dos seus cursos ou ciclos de estudo, sendo válida enquanto o/a estudante frequentar ininterruptamente o curso. A matrícula, por si só, não dá direito à frequência das aulas, sendo necessário proceder à inscrição nas UC do respetivo curso na UO.

«**Melhoria de nota**» - Processo formal em que o/a estudante se submete a uma nova avaliação a uma unidade curricular já aprovada.

«**Mestre**» - Grau académico atribuído após conclusão do 2.º ciclo de estudos.

«**Mobilidade**» - Atividade inerente ao fluxo de estudantes, docentes, investigadores e pessoal não docente para uma instituição de acolhimento, sem vínculo a esta, realizada com o objetivo de efetuar um período de estudos, aprofundar a experiência profissional, realizar outra atividade de aprendizagem ou de ensino, ou uma atividade administrativa conexa, eventualmente acompanhada de cursos de preparação ou de reciclagem na língua do país de acolhimento ou numa língua de trabalho.

«**Mobilidade de estudantes e docentes**» - Tipologia do fluxo de mobilidade de estudantes e docentes, em diversas categorias:

«**Mobilidade incoming**» - Mobilidade de estudantes e docentes no sentido do exterior para o IPSantarém.

«**Mobilidade outgoing**» - Mobilidade de estudantes e docentes no sentido do IPSantarém para o exterior.

«**Mobilidade de estudantes Erasmus**» - Ação que oferece aos/às estudantes a possibilidade de efetuar um período de estudos no estrangeiro, numa instituição de ensino superior parceira e elegível para o Programa Erasmus +, com pleno reconhecimento académico (como parte integrante do programa de estudos do seu estabelecimento de origem) com uma duração mínima de três meses e máxima de um ano letivo completo.

«Modalidades de avaliação»:**A - Funções da avaliação:**

Avaliação de diagnóstico - Destina -se a obter informações sobre os conhecimentos, aptidões e competências dos/as estudantes com vista a organização dos processos de ensino/aprendizagem de acordo com as situações identificadas;

Avaliação formativa - Destina-se a fornecer informações, aos docentes, sobre os efeitos dos processos de ensino e, aos/às estudantes, sobre a aprendizagem que estão a realizar e eventuais problemas com que se estejam a confrontar;

Avaliação sumativa - Destina-se a reunir os elementos para classificação dos/as estudantes no final de um percurso de formação;

B - Tipos de avaliação:**1) Avaliação contínua:**

A avaliação contínua é o processo que permite aferir o grau de aprendizagem do estudante tendo em conta a sua participação nas atividades da UC, em trabalhos e momentos de avaliação dispersos ao longo do período letivo, respeitando os objetivos de aprendizagem definidos na Ficha da Unidade Curricular (FUC).

2—Os momentos de avaliação devem ocorrer nos tempos programados para a UC, salvo em situações devidamente justificadas.

3—A quantidade do trabalho associada a avaliação contínua deve ter em conta os créditos ECTS da UC.

2) Avaliação por exame- Modalidade de avaliação dos/as estudantes no final de um período de formação, através de um exame final.

C - Componentes de avaliação:

Defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório de estágio - Apresentação e discussão pública de uma dissertação, de um trabalho de projeto ou de relatório de estágio, realizada no âmbito de um ciclo de estudos de mestrado.

Exame - Prova escrita e ou oral, ou prova especial de ordem técnica, artística ou outra no final de um período de formação;

Participação presencial - Participação nas atividades das horas de contacto;

Projeto - Concretização de uma proposta de trabalho ou de investigação, com conteúdo técnico ou artístico;

Prova oral - A prova oral pode incluir-se na modalidade de avaliação distribuída ou na de avaliação final e é prestada, de maneira individualizada, perante um júri;

Relatório - Texto escrito relativo a um trabalho de investigação, a um estágio ou a uma atividade desenvolvida numa unidade curricular ou no final de um percurso formativo;

Teste - Prova escrita intermédia, no âmbito da modalidade de avaliação distribuída. genericamente também denominada por frequência;

Trabalho laboratorial ou de campo - Trabalho realizado em ambiente laboratorial ou no terreno;

Trabalho de grupo e trabalho individual - trabalho realizado pelo/a estudante individualmente ou em grupo

«Módulo de uma unidade curricular» - Unidade de formação capitalizável integrante de uma unidade curricular (v. unidade curricular modular).

«Mudança de Par Instituição/Curso» - Ato pelo qual um/a estudante se inscreve em curso/ciclo de estudos diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou noutro estabelecimento

de ensino superior, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso/ciclo de estudos superior. Esta inscrição está sujeita a concurso e a vagas fixadas anualmente.

«**Objetivos da aprendizagem**» - Finalidades da formação e do processo de aprendizagem do/a estudante, considerando os conhecimentos e as competências que este deverá adquirir ao longo da mesma.

«**Percurso alternativo**» - Ramo, perfil ou outra forma de organização de um plano de estudos que permite ao/à estudante optar por uma suborganização interna do plano de estudos mais especializada.

«**Permuta**» - v. vias de entrada e vias de saída.

«**Plano curricular de transição**» - Plano de estudos extraordinário que fixa as regras de transição e o plano curricular em vigor durante qualquer período de transição, quando se verifique alteração do plano de estudos de um curso:

- a) O período de transição é o espaço de tempo fixado, pelo órgão estatutariamente competente, durante o qual vigora o plano curricular de transição de qualquer curso da Escola em causa;
- b) O plano de estudos fixado no plano curricular de transição constitui o plano de estudos do curso durante o período de transição.

«**Plano de estudos de um curso**» - Conjunto organizado de unidades curriculares em que um/a estudante deve ser aprovado para:

- i) Obter um determinado grau académico ou o diploma de técnico superior profissional;
- ii) Concluir um curso conferente ou não conferente de grau;
- iii) Reunir uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.

«**Precedências**» - Regime que estabelece as condições em que a inscrição numa ou mais unidades curriculares do plano de estudos de um ano curricular está condicionada pela obtenção de aproveitamento em unidade(s) curricular(es) do plano de estudos de um ou mais anos curriculares anteriores.

Quando aplicável, as tabelas e o regime de precedências das unidades curriculares que compõem o plano de estudos são fixados pelo CTC da respetiva Escola.

«**Prémio escolar**» - Compensação pecuniária atribuída por diversas entidades, públicas ou privadas, de acordo com regulamentos específicos, com a finalidade de premiar o mérito do/a estudante.

«**Pré-requisitos**» Os pré-requisitos são condições de natureza física, funcional ou vocacional que assumem particular relevância para acesso a determinados cursos do ensino superior

«**Prescrições**» - Perda do direito à inscrição por parte de um/a estudante como consequência do não cumprimento de requisitos mínimos de aproveitamento escolar fixados na legislação em vigor.

«**Processo de Bolonha**» - Nova organização do ensino superior, a partir de 2006, em três ciclos de estudos, que visa melhorar a qualidade e a relevância das formações oferecidas, fomentar a mobilidade dos/as estudantes e diplomados e a internacionalização das formações, recorrendo à adoção do sistema europeu de créditos curriculares (ECTS), baseado no trabalho dos/as estudantes. Traduzido numa mudança do paradigma de ensino de um modelo baseado na aquisição de conhecimentos para um modelo baseado no desenvolvimento de competências, onde se incluem quer as de natureza genérica - instrumentais, interpessoais e sistémicas - quer as de natureza específica associadas a área de formação, e onde a componente experimental e de projeto desempenham um papel importante.

«**Propina**» - Participação do/a estudante nos custos do ensino à instituição em que se encontra matriculado e inscrito, a título de taxa anual de frequência.

«**Protocolo**» - Acordo ou convénio de cooperação entre o IPSantarém e outra(s) instituição(ões), nacional(ais) ou estrangeira(s), assinado pelos seus responsáveis com vista a colaboração em áreas nele definidas. Os protocolos podem ser completados com adendas que especificam o âmbito ou objeto da cooperação.

«**Quadro Europeu de Qualificações**» - Instrumento de promoção da aprendizagem ao longo da vida que descreve sistematicamente o conjunto de qualificações fornecidas no âmbito do sistema de ensino. A proposta da Comissão Europeia consiste num conjunto de oito níveis de referência que definem os conhecimentos, o nível de compreensão e as aptidões do/a estudante - ou seja, os resultados da aprendizagem - independentemente do sistema em que uma determinada qualificação foi adquirida.

«**Ramo**» - Organização interna de um ciclo de estudos correspondente a um percurso alternativo para a conclusão de um grau pelo/a estudante.

«**Recolocação interna**» - Desistência da matrícula num ciclo de estudos em resultado da colocação em outro ciclo de estudos da mesma ou de outra Escola do IPSantarém.

«**Recolocação no exterior**» - Desistência da matrícula no IPSantarém por motivos de colocação em outro estabelecimento de ensino superior.

«**Reconhecimento de um programa de estudos de um/a estudante em mobilidade**» - Reconhecimento e respetiva creditação dos estudos realizados durante um período determinado numa outra instituição parceira, nacional ou internacional, mesmo que o conteúdo desse programa de estudos possa diferir do da Escola. É assegurado com base no contrato de estudos e no compromisso de reconhecimento académico firmado com o/a estudante antes do período de mobilidade.

«**Rede**» - Agrupamento formal ou informal de organismos e pessoas com vista a realização de ações no domínio do ensino/aprendizagem e da investigação científica.

«**Responsável/ Regente/Titular de UC**» - Docente encarregado de dirigir uma unidade curricular, de acordo com os estatutos e regulamentos das Escolas.

«**Registo de grau ou diploma estrangeiro**» - Procedimento de registo do reconhecimento de um grau académico ou diploma estrangeiro com nível, objetivos e natureza idênticos aos graus e diplomas conferidos no IPSantarém, após deliberação favorável do júri competente.

«**Reingresso**» - Ato pelo qual um/a estudante, após uma interrupção dos estudos por um ou mais anos num determinado curso e estabelecimento de ensino superior, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido. Não está sujeito a vaga.

«**Reinscrição**» - Ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num curso de mestrado, se inscreve no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo ciclo de estudos.

«**Renovação de inscrição**» - Ato pelo qual um estudante, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo ciclo de estudos.

«**Semestre curricular**» - Parte do plano de estudos do curso ou ciclo de estudos que, de acordo com o respetivo instrumento legal de aprovação, deva ser realizada pelo/a estudante, quando em tempo inteiro e regime presencial, no decurso de um semestre letivo

«**Situação de propinas regularizada**» - Considera-se que a situação de propinas está integralmente regularizada quando o/a estudante procedeu ao pagamento do montante total anual da propina devida para o ano letivo em causa, de acordo com o previsto no regulamento do pagamento de propinas do IPSantarém, e regularizou as eventuais dívidas relativas ao pagamento dos mesmos no(s) ano(s)

letivo(s) que o precedem, ou ainda no caso em que exista acordo entre o/a estudante e a instituição para que se processe essa regularização.

«**Suplemento ao Diploma**» - Documento complementar do Diploma que é conferido no final de um programa de estudos e em que consta a descrição do sistema de ensino superior português, caracterizando a instituição que ministrou o ensino e que conferiu o Diploma, a formação realizada e o seu objetivo, providenciando, igualmente, informação detalhada sobre a formação realizada e os resultados obtidos. O Suplemento ao Diploma é um documento bilingue, emitido pela entidade competente que conferiu o diploma. Tem natureza meramente informativa não substituindo o diploma e não constituindo prova de titularidade da habilitação a que se refere. É emitido obrigatoriamente e de forma gratuita sempre que um Diploma é outorgado.

«**Taxa de frequência**», taxa/propina devida pela inscrição em unidades curriculares isoladas, em unidades de ciclos de estudos subsequentes ministradas pelo IPSantarém, pela matrícula/inscrição em cursos de pós-graduação não conferentes de grau académico, em cursos não conferentes de grau académico, constantes de legislação específica e em outros cursos ou formações de natureza análoga.

«**Trabalhador-Estudante**» - Estudante que goza das condições previstas no Código de Trabalho e respetiva regulamentação.

«**Transcrição de registos**» - Certificado dos registos de frequência e estudos realizados pelo/a estudante antes ou depois de um período de mobilidade.

«**Transição de ano**» - O/A estudante transita de ano curricular de acordo com o previsto no Despacho referente às Linhas Orientadoras de Avaliação do Desempenho Académico dos Estudantes e nos Regulamento de avaliação das Escolas, em vigor no IPSantarém.

«**Trimestre curricular**» - Parte do plano de estudos do curso ou ciclo de estudos que, de acordo com o respetivo instrumento legal de aprovação, deva ser realizada pelo/a estudante, quando em tempo inteiro e regime presencial, no decurso de um trimestre. Um trimestre corresponde a 15 ECTS.

«**Unidade Curricular**» - Unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final. A unidade curricular substitui o anterior conceito de “disciplina”. O conjunto organizado de unidades curriculares em que o/a estudante deve obter aprovação, constitui o plano de estudos do curso.

«**Unidades Curriculares em atraso**» - Unidades curriculares integradas num plano de estudos de um determinado ano curricular anterior àquele em que o/a estudante se encontra inscrito e em que não obteve aproveitamento.

«**Unidade Curricular Isolada**» - Unidade de ensino que não obriga à frequência de um plano de estudos.

«**Unidade curricular obrigatória**» - A unidade curricular incluída no plano de estudos que o/a estudante é obrigado a frequentar e na qual tem de obter aproveitamento, sem possibilidade de substituição por outra.

«**Unidade curricular optativa**» - A unidade curricular incluída no plano de estudos, que o/a estudante pode escolher de entre um elenco limitado.

«**Unidade de formação**» - Unidade de ensino e de aprendizagem com objetivos de formação próprios, não incluída num curso e que pode ser objeto de avaliação, creditação e certificação.

Unidade curricular de ciclo de estudos subsequente - Unidade de ensino de um ciclo de estudos subsequente que não obriga à frequência de um plano de estudos.

«Vias de entrada»:

1.º ciclo:

Regime Geral — Concurso nacional de acesso ao ensino superior:

- a) Contingente geral;
- b) Contingentes prioritários: candidatos/as oriundos da Região Autónoma dos Açores e da Região Autónoma da Madeira; candidatos/as emigrantes portugueses, familiares que com eles residam e lusodescendentes; candidatos/as militares; candidatos/as com deficiência; candidatos/as beneficiários de escalão A de ação social escolar.
- c) Regimes especiais — Modalidades de concurso que conferem a possibilidade de ingresso nos estabelecimentos de ensino superior, para a frequência de cursos de licenciatura, designadamente:
 - Funcionários portugueses de missão diplomática portuguesa no estrangeiro e seus familiares que os acompanhem;
 - Cidadãos Portugueses Bolseiros no estrangeiro ou funcionários públicos em missão oficial no estrangeiro e seus familiares que os acompanhem;
 - Oficiais do quadro permanente das Forças Armadas Portuguesas no âmbito da satisfação de necessidades específicas de formação das Forças Armadas;
 - Estudantes Bolseiros Nacionais de países africanos de expressão portuguesa, no quadro dos acordos de cooperação firmados pelo Estado Português;
 - Funcionários estrangeiros de missão diplomática acreditada em Portugal e seus familiares aqui residentes, em regime de reciprocidade;
 - Praticantes Desportivos de Alto rendimento - Estudante com condições particulares de frequência para ter o estatuto de Praticante desportivo de alto rendimento, que preenche as condições legalmente estabelecidas (Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro);
 - Naturais e filhos de naturais do território de Timor Leste.

«Concurso local» - Vagas aprovadas pela Tutela para serem disponibilizadas em concurso para acesso a pares estabelecimento/cursos cujas especiais características justifiquem a realização de concurso local a decorrer nas instituições de ensino superior.

«Concursos especiais» - Concursos que conferem a possibilidade de ingresso para a frequência do primeiro ciclo de estudos, por candidatos/as com condições habilitacionais específicas Titulares de: Provas para Maiores de 23 anos; Diploma de Especialização Tecnológica; Técnico Superior Profissional; Outros Cursos Superiores; Cursos de dupla certificação e de cursos de ensino artístico especializado e Estudantes Internacionais.

«Mudança de Par Instituição/ curso» - Ato pelo qual um/a estudante se inscreve em curso superior diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino, tendo havido ou não caducidade de matrícula, anteriormente designado por transferência.

«Permuta» — Troca de matrículas de dois estudantes inscritos em estabelecimentos de ensino superior diferentes, de que resulta uma nova matrícula de um/a estudante originalmente colocado/a em outro estabelecimento de ensino superior.

«Vias de saída»:

«Anulação da matrícula» - Saída de um/a estudante em resultado da anulação da sua matrícula.

«Concluído» - Saída de um/a estudante em resultado da conclusão do curso/ciclo de estudos.

«Concluído parcial» - Estudante que abandonou, por falta de inscrição, o curso ou ciclo de estudos, após obtenção de um dos diplomas desse ciclo.

«**Abandono**» - Estudante que abandonou, por falta de inscrição, o curso ou ciclo de estudos, sem obtenção de qualquer diploma ou grau, perdendo a matrícula.

«**Recolocação**» - Saída do/a estudante de um curso ou ciclo de estudos em resultado da sua colocação em outro curso ou ciclo de estudos da UO ou de outro estabelecimento de ensino superior.

IV. SIGLAS E ABREVIATURAS

O presente manual utiliza como abreviaturas:

- a) «A3ES» - Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior;
- b) «CE» - Ciclo de Estudos
- c) «CET» - Curso de Especialização Tecnológica;
- d) «CNAES» - Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior;
- e) «CP» - Conselho Pedagógico;
- f) «CTC» - Conselho Técnico-Científico;
- g) «CTeSP» - Cursos Técnicos Superiores Profissionais;
- h) «DGES» - Direção-Geral do Ensino Superior;
- i) «DGEEC» - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência;
- j) «DR» - Diário da República;
- k) «DSSIC» - Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação;
- l) «ECTS» - European Credit Transfer and Accumulation System (Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos);
- m) «ECTU» - European Credit Transfer and Accumulation Unit (Unidade de Crédito de acordo com o Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos);
- n) Erasmus +- Programa europeu que apoia a educação, a formação, a juventude e o desporto;
- o) «ESAS» - Escola Superior Agrária de Santarém;
- p) «ESES» - Escola Superior de Educação de Santarém;
- q) «ESDRM» - Escola Superior de Desporto de Rio Maior;
- r) «ESGTS» - Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém;
- s) «ESSS» - Escola Superior de Saúde de Santarém;
- t) «FUC» - Ficha de Unidade Curricular;
- u) «GDOC» - Plataforma de Gestão Documental;
- v) «GMCI» - Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional;
- w) «IEFP» - Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- x) «IES» - Instituição de Ensino Superior;
- y) «IPSantarém» - Instituto Politécnico de Santarém;
- z) «IPSFORM» - Unidade de Formação Pós-Secundária e Profissional;
- aa) «JC» - Júri de Creditação;
- bb) «PAC» - Programa Pedro Álvares Cabral;
- cc) «PGA» - Plataforma de Gestão Académica;
- dd) «PI» - Processo Individual do/a Estudante;
- ee) «PRIES» - Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior;
- ff) «RAIDES» - Registo de Estudantes Inscritos e Diplomados do Ensino Superior;
- gg) «RNAJ» - Registo Nacional do Associativismo Jovem;
- hh) «RGPD» - Regulamento Geral de Proteção de Dados;

- ii) «RJIES» - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- jj) «SA» - Serviços Académicos;
- kk) «SAS» - Serviços de Ação Social;
- ll) «SGA» - Serviços de Gestão Académica;
- mm) «SGGQ» - Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade;
- nn) «UC» - Unidade Curricular;
- oo) «UO» - Unidade Orgânica.

V. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ACADÉMICA

Nos pontos seguintes serão descritos os procedimentos no âmbito da gestão académica que devem ser adotados em todos os Serviços com competência na área académica do IPSantarém.

Pretende-se assim uniformizar-se os procedimentos e fomentar a melhoria contínua dos serviços prestados aos *stakeholders*, com maior eficiência e eficácia.

1. Abertura de Ano Letivo na Plataforma de Gestão Académica

Anualmente os SGA e os SA em articulação com Serviços Informáticos das Escolas e a Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação (DSSIC) procedem à abertura do Ano Letivo no Plataforma de Gestão Académica, na Framework de base do sistema.

1.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Abertura do Ano Letivo no Plataforma de Gestão Académica - GESSI – Framework de base do sistema.	(DSSIC) SGA SA
Parametrização no módulo de tesouraria da plataforma de gestão académica, dos montantes das propinas definidos no despacho do Presidente do IPSantarém que procede à fixação do montante de propinas devidas pelos/as estudantes do IPSantarém, aprovado anualmente, bem como o número de prestações definidas no Regulamento de Propinas do IPSantarém em vigor.	SGA Tesouraria SA

2. Anulação da Matrícula / Inscrição

A anulação de matrícula implica a anulação de todos os atos académicos na Instituição. O/A estudante ao anular a matrícula deixa de ter registo académico no IPSantarém e nas respetivas Escolas.

No caso, do/a estudante pretender matricular-se futuramente no curso, terá de se candidatar novamente ao ensino superior, através dos regimes de acesso/ingresso legalmente previstos.

Por sua vez, a anulação de inscrição implica a não frequência de unidades curriculares no respetivo ano letivo. No caso, do/a estudante querer retomar os estudos no ano letivo seguinte deverá apenas renovar a inscrição. Caso a interrupção seja superior a um ano letivo, deverá o estudante requerer o regime de reingresso (Licenciatura e CTESP) ou de reinscrição (Mestrado), nos termos da legislação em vigor.

1 — O/A estudante pode, a todo o tempo, desistir dos estudos no ciclo em que se encontra inscrito, solicitando a devida anulação da matrícula/inscrição.

2 — Independentemente do previsto no Regulamento do Pagamento de Propinas em vigor no IPSantarém, a anulação da matrícula/inscrição não extingue a eventual dívida de propina existente nem as restantes prestações devidas e os respetivos juros

3 — Nos casos de anulação da matrícula/inscrição, o valor da propina a pagar é o fixado no Regulamento do Pagamento de Propinas do Instituto Politécnico de Santarém.

4 — A anulação da inscrição, não produz qualquer efeito sobre eventuais unidades curriculares que tenham sido realizadas pelo/a estudante enquanto a inscrição escolar esteve vigente.

5 — Caso o/a estudante pretenda prosseguir estudos no mesmo ciclo e nos anos letivos subsequentes, deve observar-se o regime do reingresso ou reinscrição, sendo contabilizado, para este efeito, como ano de interrupção, o ano letivo em ocorreu a anulação.

De acordo com o regulamento de Propinas do IPSantarém, a anulação da matrícula/inscrição, tem os seguintes efeitos:

- a) Até ao dia 31 de dezembro, implica o pagamento do montante das prestações devidas da propina até à data da receção do pedido de anulação de matrícula/inscrição;
- b) Após o dia 31 de dezembro, implica o pagamento da totalidade do valor anual da propina escolar.

Nos casos de anulação de matrícula e inscrição, não há lugar a reembolso da taxa de inscrição e seguro escolar e das prestações pagas da propina .

2.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
A anulação de matrícula ou de inscrição é efetuada mediante modelo próprio do SGGQ do IPSantarém, dirigido ao/à Diretor/a da Escola e apresentado nos Serviços Académicos, de forma presencial ou via email.	Estudante
Envio do requerimento ao Diretor/a da Escola para despacho.	SA
Despacho do Diretor/a e envio da decisão ao SA.	Diretor/a da Escola
Notificação da decisão ao/à estudante, presencial ou via e-mail.	SA
Arquivo do requerimento e de outros documentos no processo individual do/a estudante.	SA

2.2. Documento de Suporte

- Formulário de Anulação de Matrícula / Inscrição- Mod.10.

3. Anulação de movimentos na Conta Corrente

Perante a necessidade de se anular um movimento, o utilizador, antes de anular, deve fundamentar a anulação e a mesma deve ser validada pelo responsável designado para o efeito, de nível hierárquico superior.

3.1. Descrição do Processo

Após término do período de candidaturas os SA/Tesouraria verificam as candidaturas que não foram concluídas e procedem à anulação dos emolumentos que se encontram a “aguardar pagamento”, constantes na plataforma de gestão Académica.

Relativamente ao pagamento dos pedidos de Reconhecimento de nível, específico ou automático, findo o prazo de pagamento, devem ser anulados os movimentos da conta corrente constantes na plataforma de gestão académica, cujo pagamento não foi efetuado pelo requerente e cuja referência multibanco se encontre expirada. Deve igualmente inserir como motivo de anulação “anulado por não pagamento e por expiração da referência multibanco”.

Caso um/a estudante solicite uma certidão ou um diploma e não proceda ao pagamento do mesmo no prazo de 10 dias úteis, devem os SA/Tesouraria proceder à anulação do movimento na conta corrente do/a estudante, de modo a que não conste na plataforma de gestão académica como devedor.

Os documentos certificativos só poderão ser emitidos nos anos em que não há registo de qualquer dívida de propina.

No final de cada ano letivo, devem os SA/Tesouraria proceder à verificação dos movimentos registados em conta corrente em dívida, e proceder às anulações que se justifiquem.

Nota: As candidaturas têm emolumentos diferentes que se encontram publicados na Tabela de Emolumentos do IPSantarém em vigor.

4. Assiduidade

Nas UC com avaliação contínua a presença num número mínimo de aulas pode ser obrigatória, de acordo com o regulamento específico de avaliação do desempenho escolar dos estudantes da Escola, sem prejuízo dos direitos dos estudantes com estatutos especiais.

5. Atendimento ao Público

O atendimento ao público tem por objetivo dar resposta às solicitações apresentadas, nomeadamente, no que se refere ao esclarecimento de dúvidas, pedidos e entregas de documentos no âmbito académico (receção, processamento, emissão, impressão), validação e autenticação de documentos, lançamento de propinas, taxas e outros emolumentos.

Os Serviços efetuam atendimento ao público, através de meios de comunicação, nomeadamente, atendimento presencial e telefónico, meios eletrónicos disponíveis e correio eletrónico.

O período de atendimento é definido pelo órgão competente podendo ser praticado um horário de atendimento mais alargado/reduzido. A informação respeitante ao horário dos Serviços, encontra-se publicada no sítio da internet de cada Escola e afixada em local próprio.

Sempre que possível, disponibilizam-se informações detalhadas sobre os assuntos académicos associados em causa.

Sendo maior de idade, quando não seja o próprio a tratar diretamente de um assunto académico, apenas se realizam procedimentos mediante a apresentação de uma procuração (declaração de autorização com a identificação do próprio e do terceiro).

6. Atendimento / Apoio aos/às Estudantes

- 1 — Os/As estudantes têm direito a um período de atendimento semanal pelos docentes da Unidade Curricular, que deve corresponder a metade da carga letiva semanal da UC.
- 2 — No início de cada semestre, os docentes devem publicitar os respetivos horários de atendimento, fixados pelo/a Diretor/a da Unidade Orgânica, na plataforma Moodle.
- 3 — O período de atendimento estende-se às épocas de avaliação final.

7. Autenticação de Documentos Estrangeiros (Estudantes Internacionais e Estrangeiros)

7.1. Certificados ou Diplomas

Os certificados ou diplomas, emitidos por instituições de ensino superior estrangeiras devem ser autenticados pelo agente consular português local e/ou legalizados pelo sistema de apostila nos termos da Convenção relativa à Supressão da Exigência da Legalização de Atos Públicos Estrangeiros (comumente designada Convenção de Haia).

7.2. Os originais dos documentos comprovativos de habilitações

Os originais dos documentos comprovativos de habilitações apresentados nas candidaturas de forma digital, devem ser exibidos presencialmente nos Serviços Académicos para efeitos de verificação e validação, devendo ser aposto, na respetiva cópia que integra o processo, o carimbo de “Conforme o Original”, que deverá ser devidamente datado e assinado.

8. Bolsas por Mérito (DGES)

A atribuição de bolsas de mérito aos/às estudantes do ensino superior que mostrem um aproveitamento escolar excecional no curso que frequentam foi introduzida em 1998, destinando-se apenas aos/às estudantes dos cursos de formação inicial das instituições de ensino superior públicas.

Tendo-se procedido ao alargamento da atribuição de bolsas de mérito aos/às estudantes que frequentam cursos de mestrado e cursos de especialização tecnológica.

8.1. Definição

A bolsa de estudo por mérito é uma prestação pecuniária, de valor fixo, destinada a estudantes que tenham mostrado um aproveitamento escolar excecional.

8.2. Legislação de Suporte

- [Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho](#), alterado pelo [Despacho n.º 7760/2017, de 4 de setembro](#) – Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes de Instituições de Ensino Superior, na sua redação atual.

8.3. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio da informação da atribuição das Bolsas por mérito por parte da DGES.	DGES
Aprovação dos Critérios de Seriação e Seleção.	Presidente do IPSantarém
Os SGA em articulação com os SA e a DSSIC, procedem à identificação dos/as estudantes que reúnem as condições de atribuição das Bolsas por mérito, atribuídas pela Tutela, de acordo com o disposto na legislação em vigor.	SGA DSSIC
Elaboração e aprovação do Relatório de atribuição de Bolsas por mérito.	Presidente do IPSantarém SGA
Envio à Direção-geral do Ensino Superior dos dados dos/as estudantes através do mapa disponibilizados pela DGES, para que possam ser contactados.	SGA
Publicação no site da listagem dos/as estudantes que recebem a Bolsa por mérito, bem como dos critérios de atribuição de Bolsas.	SGA
Emissão do diploma respeitante à atribuição da Bolsa por Mérito.	SGA
Assinatura do diploma respeitante à atribuição da Bolsa por Mérito.	Presidente do IPSantarém
Entrega dos diplomas aos/às estudantes contemplados.	SGA
Arquivo de cópia do diploma no Processo Individual do/a Estudante.	SA

9. Calendários Aprovados no Instituto Politécnico de Santarém

Anualmente, é aprovado no IPSantarém o calendário académico comum a todas as Escolas e o calendário escolar aprovado internamente em cada Unidade Orgânica.

O calendário académico prevê a definição de prazos de candidatura, matrícula/inscrição, reinscrição, bem como intervalos temporais para a realização de atividades académicas e de interrupção letiva.

Relativamente ao calendário escolar pressupõe a definição de períodos de atividade letiva, as datas das épocas de exame e as férias escolares e divide-se em dois semestres, cada um dos quais com a duração de quinze semanas. Podem ainda dividir-se em trimestres de acordo com a oferta formativa.

9.1. Descrição

CALENDÁRIO ACADÉMICO

Ação	Entidade Responsável
Envio de Proposta de Calendário Académico às Direções das Escolas e ao órgão competente do IPSantarém para parecer	Presidente do IPSantarém
Aprovação do calendário académico do IPSantarém.	Presidente do IPSantarém
Publicação do Calendário Académico no sítio de internet do IPSantarém e na plataforma de gestão académica.	SGA DSSIC
Envio do Calendário à Comunidade Académica.	SAP

CALENDÁRIO ESCOLAR

Ação	Entidade Responsável
Elaboração e aprovação da Proposta de calendário escolar, ouvido o Conselho Pedagógico (CP) da Escola.	Diretor/a CP
Pedido de divulgação do calendário escolar aprovado	Diretor/a
Divulgação do Calendário Escolar no sítio de internet.	GICOM ou Gabinete de Informática da Escola

10. Campus Virtual do Instituto Politécnico de Santarém

A nível virtual o IPSantarém disponibiliza um grande leque de opções, com uma quantidade diversificada de funcionalidades, plataformas, e-espços no universo académico, que permite aos estudantes utilizarem as tecnologias atuais aliadas à sua aprendizagem.

Estando o acesso às mesmas disponibilizado de forma rápida e acessível, através dos links abaixo indicados e disponíveis igualmente no site e na área de estudante, sendo que Campus Virtual do IPSantarém, ou seja, no [e-Campus](#) dispõem de funcionalidades de interação pedagógica, permanentemente acessível a todos os estudantes e docentes.

O e-Campus disponibiliza diferentes espaços bem como o acesso ao portal académico e aos demais serviços da IES. O campus virtual irá dar suporte e sustentação, do ponto de vista tecnológico, ao Modelo Pedagógico para o Ensino a Distância do IPSantarém.

Os espaços que podem encontrar no e-Campus são os seguintes:

- [e-Learn](#): espaço de ensino e aprendizagem online, desenvolvido a partir do LMS Moodle;
- [e-Welcome](#): primeiro espaço que os estudantes dos cursos a distância irão frequentar, processo de iniciação e ambientação à utilização não só do Moodle como dos outros espaços do e-Campus (dinamizado pelas coordenações de curso e mentores);
- [e-Lounge](#): espaço para interação e socialização online, imersivo tridimensional (mundo virtual / metaverso);
- [e-Train](#): disponibiliza cursos de formação com temas diversos e com vista à capacitação de diferentes públicos (internos e externos à comunidade IPSantarém);
- [e-Meet](#): sistema de videoconferência online que pode ser acedido através de marcador direto para que o estudante possa ingressar em reuniões agendadas, quer no âmbito dos cursos que frequenta, quer para reuniões com os docentes;
- [e-Tools](#): incorpora as aplicações e ferramentas digitais disponíveis de apoio aos estudantes e aos docentes, sob forma de apontadores diretos;
- [e-InfoHub](#): espaço de gestão da informação científica, interface agregadora, integra o RCIPS, o Portal da Biblioteca, a B-on o RCAAP, a EBSCO, o Arquivo pt e o Educast. Prevê-se, ainda, a integração do Digital Base of Knowledge DbK e demais serviços que possam surgir;
- [e-Help](#): conjunto de FAQs organizadas por categorias que cobrem diferentes aspetos técnicos, também se pode preencher um formulário de ocorrências, selecionando drop down list o serviço que pretende contactar e que irá receber a mensagem.

11. Candidatura ao Regime de Estudante a Tempo Parcial

Estudante em regime de tempo parcial é aquele que, em cada ano letivo, se inscreve a um número de Unidades Curriculares a que correspondam um máximo de 35 ECTS do ano do plano de estudos do curso em que se encontra matriculado ou o estudante inscrito em curso de mestrado e que se inscreva unicamente na unidade curricular Dissertação/Projeto/Estágio, em segunda ou mais inscrição.

O limite de 35 ECTS poderá ser ultrapassado no caso de inscrição em unidades curriculares de dissertação, estágio ou projeto quando o respetivo número de ECTS seja superior.

A apresentação de candidatura ao regime de estudante a tempo parcial, é realizada anualmente, no início do ano letivo.

A mudança do regime de tempo integral para o regime de tempo parcial, ou vice-versa, apenas pode ocorrer no ato de inscrição no ano letivo.

Excetuam-se os trabalhadores-estudantes, que poderão requerer a mudança do regime de tempo integral para tempo parcial, no início do segundo semestre.

- 1 — Nos termos do Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas, de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos subsequentes e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Santarém, em vigor, a aplicação do regime de tempo parcial a cada curso, cabe à Direção de cada Escola nos termos da lei.
- 2— O estudante pode candidatar-se no início de cada ano letivo ao regime de estudante a tempo parcial.
- 3— A inscrição em regime de tempo parcial está condicionada à inscrição num número de unidades curriculares a que corresponde um máximo de 35 ECTS, podendo ser ultrapassado nos termos do Regulamento aprovado no IPSantarém.
- 4 — A propina anual a pagar pelo estudante que se encontre em regime de tempo parcial é proporcional ao número de créditos ECTS em que se inscrevam, de acordo com o plano de estudos aprovado, tomando por referência a propina anual fixada para os estudantes em regime de tempo integral, do respetivo ciclo de estudos.
- 5 — Para efeitos do número anterior, estabelece-se que o valor cobrado não pode ser inferior ao limite da propina mínima, fixada nos termos da legislação em vigor.
- 6— O regime de pagamento da propina devida pelo estudante em regime de tempo parcial é o definido no Regulamento do Pagamento de Propinas em vigor no Instituto Politécnico de Santarém.
- 7 — A taxa de inscrição é a que for fixada para os estudantes que se encontram em regime de tempo integral.
- 8 - Para efeitos de prescrição, a inscrição em tempo parcial é contabilizada em 0,5.

11.1. Legislação de Suporte

- [Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas, de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos subsequentes e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Regulamento do Pagamento de Propinas do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual.

11.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Definição das vagas para candidatura ao regime de estudante a tempo parcial.	Diretor/a da Escola
Apresentação de candidatura ao regime de estudante a tempo parcial junto dos Serviços Académicos das Escolas (por email ou presencialmente).	Estudante
Confirmação das informações mencionadas pelo(a) estudante e/ou outras que considere pertinentes, bem como, a verificação do cumprimento dos requisitos exigidos (se aplicável) e envio ao/à Diretor/a para despacho	SA
Despacho e envio aos SA	Diretor/a da Escola
Notificação ao/à estudante do despacho, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar do termo da fase de candidatura para efetivar a respetiva inscrição junto dos SA de acordo com o regime requerido.	SA
Inscrição na plataforma de gestão académica.	SA
Lançamento do valor da propina escolar, na conta corrente do/a estudante.	SA/Tesouraria
Arquivo no processo individual do/a estudante do requerimento, deliberação e comunicações efetuadas.	SA

NOTA: Aos estudantes inscritos em regime de tempo parcial são aplicados os regimes de frequência, avaliação e precedências definidos em cada Escola.

12. Candidatura Fora de Prazo

12.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
O pedido para a realização da candidatura fora de prazo, a título excecional, é enviado pelo/a estudante para os SA, mediante apresentação de requerimento dirigido ao/à Diretor/a da Escola.	Candidato/a
O Presidente do IPSantarém / Diretor/a da Escola (conforme os concursos) informa os SA sobre o deferimento/indeferimento através de despacho, para envio da resposta ao/à requerente.	Presidente do IPSantarém Diretor da Escola
Notificação da decisão ao/à candidato/a .	SA
Em caso de deferimento, deve efetuar a candidatura, presencialmente nos SA, com os documentos de suporte e proceder aos respetivos pagamentos, no prazo fixado.	Candidato/a SA Tesouraria (se aplicável)
O/A candidato/a que seja colocado/a deverá efetuar a matrícula/inscrição e proceder ao pagamento das propinas, da taxa de inscrição e do seguro escolar.	Candidato/a
Todos os atos administrativos devem ser arquivados no processo individual do/a estudante	SA

12.2. Documento de Suporte

- Requerimento (Mod. 348)

13. Certidões e Declarações

A emissão de certidões e declarações é feita no prazo máximo de 20 dias úteis, à exceção dos pedidos com taxa de urgência.

Estes prazos para a emissão da taxa de urgência suspendem-se durante o mês de agosto.

Os emolumentos referentes à emissão de certidões estão definidos na tabela de emolumentos do IPSantarém, em vigor, e é efetuado pelos meios disponibilizados pelo IPSantarém.

O IPSantarém emite certidões e declarações mediante a apresentação de requerimento pelos/as estudantes.

13.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Apresentação do requerimento presencial ou por email enviado aos SA das Escolas.	Estudante
Preparação do processo de emissão das certidões e ou declarações.	SA
Lançamento do emolumento na conta corrente do/a estudante/requerente.	SA
Pagamento do emolumento devido e envio do comprovativo por email para os SA.	Estudante
As certidões e declarações são assinadas e autenticadas com o selo utilizado nos Serviços.	Responsável da Escola designado/a para o efeito
No âmbito da segregação de funções, todos os documentos emitidos são devidamente conferidos por 2 entidades diferentes, ou seja, 1 trabalhador/a que elabora e emite o documento e outro/a confere a informação constante no mesmo.	SA
O requerimento, bem como a informação comprovativa do pagamento e cópia do documento emitido, são arquivados no processo individual do/a estudante, devidamente assinado e datado pelo/a requerente.	SA

Notas:

1- Caso o/a estudante solicite a emissão de documentação com urgência, deverá proceder ao pagamento da taxa de urgência mencionada na tabela de emolumentos do IPSantarém, em vigor. Nestas situações os documentos são entregues no prazo máximo de 10 dias úteis, exceto no mês de agosto.

2- Os documentos certificativos não devem ser emitidos caso o estudante seja devedor de propina e pedido do ato se reporte ao ano da dívida

- 3- A documentação pode ser levantada, nos SA pelo/a estudante, ou por alguém devidamente autorizado, ou enviada pelo correio, se expressamente solicitada pelo estudante.
- 4- O/A estudante deve ser informado por email que as Escolas não se responsabilizam por eventuais danos ocorridos durante a expedição dos documentos por correio, caso seja solicitado o envio através dos CTT.

14. Código de Ética e de Conduta do Instituto Politécnico de Santarém

O IPSantarém é uma comunidade de pessoas que cooperam na prossecução de tarefas de ensino, investigação e de outros serviços à comunidade. Neste contexto, todos os membros da comunidade académica (docentes e investigadores, trabalhadores não docentes, bolseiros de investigação e estudantes) devem manter os mais elevados padrões éticos e de profissionalismo na condução dessas tarefas.

Consequentemente, todos os membros da comunidade académica devem conhecer e cumprir os regulamentos que norteiam as suas atividades. Neste sentido, cada membro do Politécnico é responsável pelas suas ações e tem o dever de zelar para que se cumpra, na Comunidade, o Código de Ética e Conduta.

14.1. Documentos de Suporte

- [Código de Ética e de Conduta do Instituto Politécnico de Santarém](#), (Despacho n.º 2434/2023 de 07 de fevereiro).

15. Concursos Especiais (CE) – Licenciaturas (Titulares de Provas M23 anos, TDET; TTESP e TOCS)

Os Concursos Especiais, exclusivamente organizados pelo IPSantarém, destinam-se a candidatos/as nas seguintes situações habilitacionais específicas:

- Titulares das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- Titulares de um diploma de especialização tecnológica;
- Titulares de um diploma de técnico superior profissional;
- Titulares de outros cursos superiores.

O/A candidato/a deverá apresentar a candidatura, *online* podendo escolher até seis opções, por ordem de preferência.

Deve igualmente, anexar a documentação exigida e efetuar o pagamento das taxas e emolumentos devidos, constantes na Tabela de Emolumentos do IPSantarém em vigor, através dos meios disponibilizados pelo IPSantarém.

Caso o/a candidato/a tenha realizado as provas para maiores de 23 anos noutra IES, deverá anexar o documento comprovativo das provas realizadas e respetivas classificações obtidas.

O prazo para a conclusão destes Concursos Especiais, incluindo a matrícula e inscrição dos/as estudantes colocados/as, fixado pelo IPSantarém, não pode ultrapassar o último dia útil do mês de outubro, nos termos da lei.

De acordo com despacho n.º 110/2016 do Presidente do IPSantarém e nota informativa de 25/07/2017, toda a formação realizada no IPSantarém, está na posse da Instituição, não carecendo de apresentação de documentos certificativos, com exceção do Diploma por se tratar do documento comprovativo de conclusão de curso.

15.1. Legislação de Suporte

- [Regulamento dos Concursos Especiais de Acesso e Ingresso ao Ensino Superior nos Cursos do 1.º Ciclo ministrados no Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho](#), na sua redação atual;

15.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Os prazos em que devem ser praticados os atos nos concursos especiais são fixados, anualmente, por despacho do/a Presidente do IPSantarém, até ao último dia útil do mês de junho.	Presidente do IPSantarém
Os prazos são divulgados no sítio da internet e comunicados no site da Direção-Geral do Ensino Superior, nos prazos e termos por esta fixados.	SGA
Após publicação do despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior relativo às vagas disponíveis para os/as candidatos/as aos concursos especiais, por regra, publicado entre os meses de maio/junho de cada ano, após validação da proposta de vagas aprovada no CTC das Escolas, é elaborado e aprovado pelo/a Presidente do IPSantarém o edital de vagas, o calendário com a definição dos prazos e a composição do júri, sob proposta do CTC das Escolas.	Presidente do IPSantarém CTC
O edital é enviado às Escolas e divulgado no sítio da internet disponível para o efeito.	SGA
Parametrização da plataforma de gestão académica dos dados necessários para a realização das candidaturas aos concursos especiais, por curso.	SGA
Realização das candidaturas que são efetuadas <i>online</i> pelos/as candidatos/as.	Candidatos/as
Verificação do processo e dos documentos enviados pelos/as candidatos/as e remeter as candidaturas ao júri.	SGA
A análise e seriação dos/as candidatos/as é efetuada pelo júri nomeado para o efeito, que elabora as listas provisórias.	Júri
Divulgação das Listas Provisórias no sítio de internet do IPSantarém	SGA
Após o término do período de reclamações, e caso não haja qualquer reclamação, o júri elabora as listas definitivas. Caso haja reclamação(s) cabe ao júri deliberar.	Júri
Homologação das listas definitivas.	Presidente do IPSantarém
Divulgação das listas definitivas, no sítio de internet do IPSantarém e envio das mesmas às Escolas.	SGA
Os/As candidatos/as colocados através destes Concursos Especiais a que se refere o presente ponto, efetuam a sua matrícula e inscrição <i>online</i> na plataforma de gestão académica, nos prazos definidos.	Candidato/a
Arquivo dos documentos da candidatura no processo individual de cada estudante.	SA

Nota: Os/As candidatos/as titulares de graus e diplomas estrangeiros só se podem candidatar através do CE para TOCS, caso não estejam abrangidos pelo estatuto de estudante internacional e se tiverem o diploma ou grau estrangeiro devidamente reconhecido ao abrigo do Decreto-Lei nº 341/2007, na sua redação atual.

15.3. Documentos de Suporte

- Apresentação da candidatura online- Mod.03
- Listas Provisórias
- Listas Definitivas

16. Concurso Especial (CE) - Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializado

O/A candidato/a deverá apresentar a candidatura na plataforma da DGES, podendo escolher até três opções de candidatura.

O prazo para a conclusão destes Concursos Especiais, incluindo a matrícula e inscrição dos/as estudantes colocados/as, fixado pelo IPSantarém, não pode ultrapassar o último dia útil do mês de outubro, nos termos da lei.

O número máximo de vagas para admissão de estudantes ao abrigo do concurso especial para titulares de cursos de dupla certificação e ensino artístico é fixado anualmente por despacho do Diretor-geral do Ensino Superior.

16.1. Legislação de Suporte

- [Regulamento Específico do Concurso Especial para Estudantes Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril](#), na sua redação atual;
- [Portaria n.º 150/2020, de 22 de junho](#), na sua redação atual;
- Despacho do Diretor-geral do Ensino Superior (aprovado anualmente).

16.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Os prazos em que devem ser praticados os atos nos Concursos Especiais para os Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados são fixados, anualmente, por despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior. Pode organizar-se em duas fases.	Diretor-Geral do Ensino Superior
Acesso ao ponto único da DGES e importação dos ficheiros com a informação dos/as candidatos/as colocados que servirão de apoio às matrículas e inscrições.	SGA -DSSIC
Análise das Candidaturas pelos membros do Consórcio da Rede Sul e Ilhas.	Consórcio
Elaboração da Lista com os Resultados.	Responsável pelo Concurso no Consórcio
Envio de informação sobre os resultados aos candidatos colocados de modo a que possam realizar a matrícula.	SGA
Remessa dos ficheiros extraídos na plataforma da DGES aos/às Diretores/as e aos SA das Escolas.	SGA
A DSSIC insere na plataforma de gestão académica os ficheiros com a informação relativa aos/às candidatos/as colocados para que possam proceder à efetivação da matrícula.	DSSIC

Ação	Entidade Responsável
Apoio a matrícula/inscrição online e preenchimento do ficheiro remetido pela DGES a fim de confirmarem o número de estudantes matriculados/inscritos e procederem à verificação das vagas sobrantas.	SA
Os SA enviam aos Serviços de Gestão Académica (SGA) os ficheiros com informação dos/as estudantes matriculados atualizados por curso.	SA
Exportação dos ficheiros para a plataforma do ponto único disponibilizada pela DGES.	SGA
Realização da matrícula e inscrição online na Plataforma de Gestão Académica, nos prazos definidos.	Candidatos/as colocados/as
Arquivo dos documentos da candidatura no processo individual de cada um dos/as estudantes.	SA

16.3. Documentos de Suporte

- Listas com os Resultados (modelo do Consórcio da Rede Sul e Ilhas)

17. Concurso Especial (CE) para Estudantes Internacionais

17.1. Definição

Considera-se Estudante Internacional o/a estudante que não tem nacionalidade portuguesa, com exceção dos casos a seguir enumerados.

Não são considerados estudantes internacionais:

- a) Os nacionais de um Estado membro da União Europeia;
- b) Os familiares de portugueses ou de nacionais de um Estado membro da União Europeia, independentemente da sua nacionalidade;
- c) Os que, não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia e não estando abrangidos pela alínea anterior, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos, de forma ininterrupta, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, bem como os filhos que com eles residam legalmente;
- d) Os que sejam beneficiários, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, de estatuto de igualdade de direitos e deveres atribuído ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que são nacionais;
- e) Os que requeiram o ingresso no ensino superior através dos regimes especiais de acesso e ingresso regulados pelo Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro;
- f) Os/As estudantes estrangeiros/as que se encontrem a frequentar uma instituição de ensino superior portuguesa no âmbito de um programa de mobilidade internacional para a realização de parte de um ciclo de estudos de uma instituição de ensino superior estrangeira com quem a instituição portuguesa tenha estabelecido acordo de intercâmbio com esse objetivo.

O concurso é composto por fases de candidatura de acordo com as vagas sobrantas em cada uma, até ao limite de 3 fases.

O/A candidato/a deverá apresentar a candidatura, podendo escolher até seis opções de candidatura. Deve igualmente, enviar a documentação exigida e efetuar o pagamento das taxas e emolumentos devidos, constantes na Tabela de Emolumentos do IPSantarém em vigor, através dos meios disponibilizados pelo IPSantarém.

17.2. Legislação de Suporte

- [Regulamento do Estudante Internacional do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Estatuto do estudante internacional](#), Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na sua redação atual.

17.3. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Os prazos em que devem ser praticados os atos no Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais são fixados, anualmente, por despacho do/a Presidente do IPSantarém, até ao último dia útil do mês de janeiro, que também, nomeia o Júri.	Presidente do IPSantarém
Divulgação do despacho no sítio da internet do IPSantarém.	SGA
Parametrização dos processos de candidatura na plataforma de gestão académica (as candidaturas ao abrigo Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais são efetuadas online).	SGA
Receção das candidaturas e preparação dos processos/pastas.	SGA
Envio das pastas com os processos de candidatura ao júri nomeado.	SGA
Análise das candidaturas, pelo júri nomeado, que analisa e elabora as listas provisórias e listas finais de colocação.	Júri
Todas as listas são divulgadas no sítio da internet e enviadas às Escolas.	SGA
Matrícula/inscrição online na Plataforma de Gestão Académica	SGA
No ato de matrícula os/as estudantes colocados/as devem apresentar comprovativo de seguro de saúde e todos os documentos de suporte à candidatura devidamente autenticados pela Embaixada de Portugal no país de origem ou pela Embaixada do país de origem em Portugal.	Candidato/a
Envio de referência multibanco aos/às estudantes que efetivaram a matrícula e a inscrição para pagamento da 1ª prestação da propina, da taxa de inscrição e do seguro.	SGA - Gabinete de Ingresso
Envio dos processos de candidatura às Escolas que ministram o CE em que o EI foi colocado.	SGA
Arquivo dos documentos de candidatura no processo individual de cada um dos/as estudantes.	SA

Notas:

- 1- A informação referente à autenticação de documentos estrangeiros encontra-se disponível no ponto n.º 7 do presente manual.
- 2- A informação sobre o envio à DGES do ficheiro em Excel referente à Portaria nº 111/2019, de 12 de abril, encontra-se disponível no ponto n.º 43.

17.4. Documentos de Suporte

- Despacho - Mod. 276;
- Formulário de candidatura- Mod. 196 e Mod. 297;
- Lista Provisória
- Lista Definitiva

18. Concurso Nacional de Acesso (CNA) – Regime Geral de Acesso - Licenciaturas

A candidatura ao ensino superior público é feita anualmente, através de um concurso nacional promovido pela Direção-Geral do Ensino Superior e organiza-se em três fases, nos termos do calendário anualmente aprovado.

Aos/Às candidatos/as colocados e matriculados na 1.^a ou 2.^a fases que concorram à 3.^a fase e nela sejam colocados é automaticamente anulada aquela colocação e, consequentemente, a matrícula e inscrição realizadas.

18.1. Legislação de Suporte

- Despacho do Diretor-geral (aprovado anualmente).

18.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Divulgação do calendário do CNA é definido anualmente através de despacho do e publicado em Diário da República.	Diretor-Geral do Ensino Superior
Em cada uma das fases, em articulação com a Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação (DSSIC), os SGA acedem ao ponto único da DGES e retiram os ficheiros de apoio às matrículas que são remetidos aos/às Diretores/as e aos SA das Escolas.	SGA
Os SGA enviam à DSSIC o ficheiro que inclui os dados dos/as candidatos/as colocados/as para que sejam importados para o portal académico do IPSantarém.	SGA DSSIC
Após divulgação dos resultados pela DGES, os SGA enviam aos candidatos colocados informação sobre a efetivação da matrícula e inscrição.	SGA
Os SA apoiam a matrícula/inscrição online dos/as candidatos/as, e preenchem o ficheiro remetido pela DGES, a fim de confirmarem o número de estudantes matriculados/inscritos e procederem à verificação das vagas sobrantas.	SA
Os SA enviam aos SGA os ficheiros com informação dos estudantes matriculados, atualizados por curso.	SA SGA
Os SGA procedem à exportação dos ficheiros dos matriculados para a Plataforma do Ponto Único disponibilizada pela DGES. Este procedimento é repetido em cada uma das fases do concurso.	SGA
O histórico de candidatura deve ser arquivado no processo individual do estudante.	SA

18.3. Recolocação de Estudantes entre fases do CNA

18.4. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio às Escolas da informação dos/as candidatos/as recolocados.	SGA SA
Caso o/a candidato/a seja colocado no IPSantarém e efetue a matrícula na 1. ^a fase e seja colocado noutra Instituição do Ensino Superior (IES) na 2. ^a fase, o Instituto remete à instituição onde o/a candidato/a foi colocado e se matriculou na 2. ^a fase toda a documentação relevante, bem como a importância recebida a título de propina e taxas de inscrição.	SA Tesouraria
Na eventualidade de um/a candidato/a ser colocado no IPSantarém e efetuar a matrícula na 1. ^a fase ou 2. ^a fase e que, em fase posterior, seja colocado noutra Instituição do Ensino Superior (IES), o IPSantarém remete à instituição onde o/a candidato/a foi colocado e se matriculou na 3. ^a fase toda a documentação relevante, bem como a importância recebida a título de propina e taxas de inscrição	SA Tesouraria
O histórico de candidatura deve ser arquivado no processo individual do estudante.	SA

Nota: Aos/Às candidatos/as colocados/as e matriculados/as na 1.^a fase que concorram à 2.^a fase e nela sejam colocados é automaticamente anulada a colocação na 1.^a fase e, consequentemente, a matrícula e inscrição realizadas

18.5. Documentos de Suporte

- Ficheiros de Apoio às matrículas e inscrição disponibilizados na plataforma da DGES.
- Histórico de candidatura

19. Concurso Nacional de Acesso (CNA) – Regimes Especiais - Licenciaturas

A candidatura aos Regimes Especiais é feita, anualmente, através de um concurso organizado pela Direção-Geral do Ensino Superior e organiza-se numa fase única, nos termos do calendário anualmente aprovado.

A matrícula/inscrição no 1.º ano / 1.ª vez dos/as candidatos/as colocados/as ao abrigo dos Regimes Especiais de Acesso, decorre nos prazos fixados por despacho anual do Diretor-Geral do Ensino Superior.

19.1. Legislação de Suporte

- Regulamento do Concurso Nacional de Acesso e Ingresso no Ensino Superior Público para a Matrícula e Inscrição (aprovado anualmente).

19.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
O calendário dos Regimes Especiais é definido anualmente através de despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior e publicado em Diário da República.	Diretor-Geral do Ensino Superior
Os SGA acedem à plataforma da DGES e retiram os ficheiros/processos de apoio às matrículas, que são remetidos aos Diretores das Escolas.	SGA
Parametrização das candidaturas na plataforma de gestão académica e inserção, manual das candidaturas remetidas pela DGES.	SA
Matrícula e inscrição dos/as candidatos/as.	SA
Todos os documentos referentes ao processo dos/as candidatos/as colocados/as que se matriculam e inscrevem no IPSantarém, são arquivados no processo individual do/a estudante/a.	SA

19.3. Documentos de Suporte

- Listagens e outros documentos retirados da plataforma da DGES com a informação sobre os/as candidatos/as.

20. Condição de Estudante e Processo Individual do/a Estudante

20.1. Condição de Estudante

- 1— São considerados estudantes do IPSantarém os/as que estiverem validamente matriculados/as e inscritos/as num dos seus cursos ou ciclos de estudos.
- 2— Durante o ano letivo a que reporta, a condição de estudante é atestada por cartão de estudante, por comprovativo de inscrição e/ou por certidão de matrícula.
- 3— Dos documentos referidos no número anterior, o comprovativo de inscrição é obtido no final da matrícula/inscrição.

20.2. Processo Individual do/a Estudante

- 1— O processo individual do/a estudante contém toda a informação relevante sobre a sua identificação e percurso académico.
- 2— Os documentos que integram o processo individual podem ser em papel ou formato eletrónico, tendo em vista a desmaterialização. O formato eletrónico será utilizado nos modos, termos e condições previstos na lei aplicável.
- 3— O processo individual em suporte de papel, está arquivado nos Serviços Académicos das Escolas, tendo acesso ao mesmo as entidades com creditação para tal.
- 4— Deve existir na Escola um único processo individual do/a estudante, independentemente do número de cursos que frequentam.

Nota: Todas as cópias dos documentos emitidos por entidades externas, constantes no processo individual do/a estudante, devem estar devidamente autenticados, devendo ser aposto o carimbo “conforme original”, assinado e datado.

20.3. Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)

O Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), enquanto Instituição de Ensino Superior Pública, no âmbito da sua missão, reconhece o direito dos cidadãos à proteção dos seus dados pessoais, assegurando que o titular dos dados, que lhe confia o tratamento dos mesmos, tem conhecimento da finalidade e do processo de tratamento da informação prestada, bem como, quais os direitos que lhes assistem nesta matéria e a forma de exercício dos mesmos, nos termos e em conformidade com o disposto nos artigos 8.º n.º 1, da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia («Carta»), 16.º n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) e da Lei nº 58/2019 de 8 de agosto, que executou na ordem jurídica nacional o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

Para o efeito, foi aprovada a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais do IPSantarém, que tem por objetivo reforçar o compromisso e o respeito das regras de privacidade e de proteção de dados pessoais, assegurar que, das mesmas, é dado conhecimento da finalidade e do processo de tratamento da informação fornecida pelos próprios titulares, bem como dos direitos que lhes assistem nesta matéria e da forma de exercício dos mesmos, nos termos e em conformidade com o disposto no RGPD.

Neste sentido, é fundamental que:

- 1— A informação contida nos processos individuais tem carácter reservado e confidencial, e destina-se exclusivamente a ser usada pelos serviços do IPSantarém, salvaguardando-se a proteção de dados pessoais, em cumprimento com o Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).
- 2— De modo a que o IPSantarém possa proceder ao tratamento de dados pessoais, ou à recolha de som e de imagem, deve o/a estudante, atempadamente, proceder ao preenchimento do consentimento informado disponível na plataforma de gestão académica do IPSantarém.
- 3— Em qualquer momento, pode o/a estudante revogar o consentimento da vontade em autorizar o tratamento de dados.
- 4— Devem os Serviços Académicos confirmar se o/a estudante efetuou uma escolha informada, ou seja, se autorizou ou não o IPSantarém a proceder ao tratamento de dados, à recolha de som e de imagem.

20.4. Descrição

O processo individual do/a estudante deve conter os seguintes documentos:

- Comprovativo de acesso e ingresso no curso. Caso a colocação seja realizada através do Concurso Nacional de Acesso, deve ficar arquivado a ficha com o histórico de candidatura
- Cópia do documento de identificação, com a respetiva declaração de autorização de reprodução por fotocópia;
- Requerimentos apresentados pelo/a estudante e respetiva decisão;
- Cópia de certidões / diplomas / cartas de curso e suplemento ao diploma;
- Outras informações referentes ao percurso escolar, nomeadamente cópia da lista de colocação;
- O arquivo deve ser realizado do primeiro para o último ano letivo de matrícula/inscrição, do/a estudante.

Os SA têm a responsabilidade de manter organizado/atualizado o Processo Individual do/a estudante com inscrição ativa, ou não.

Nota: Representação legal - Em todos os atos acima descritos, o/a estudante pode fazer-se representar por outrem, desde que devidamente habilitado para o efeito, nos termos legais, designadamente através de procuração.

20.5. Documentos de Suporte

- [Despacho n.º 167/2021, de 29 de junho de 2021– Aprova a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais do IPSantarém](#)

21. Consulta e Pedido de Revisão de Prova

A consulta e/ou revisão de prova podem ser requeridos nos SGA e nos SA das Escolas mediante apresentação de requerimento, de acordo com o regulamento de avaliação de conhecimentos e competências em vigor em cada Escola ou outras normas legais.

21.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio requerimento para os SGA ou SA.	Candidato/a Estudante
Preparação do processo e envio aos responsáveis.	SGA / SA
Lançamento na conta corrente do emolumento.	SGA / SA
Pagamento do emolumento devido, constante na tabela de emolumentos do IPSantarém em vigor, através dos meios disponibilizados pelo Instituto.	Estudante
Arquivo dos documentos administrativos no processo individual do estudante.	SA

21.2. Documentos de Suporte

- Requerimento (Mod. 348)

22. Creditação de Formação Certificada e de Experiência Profissional

22.1. Objetivo, Âmbito e Indexação

Sistematizar a metodologia utilizada na atividade de creditação nas Escolas Superiores do Instituto Politécnico de Santarém.

22.2. Definições

A constante na legislação específica em vigor e Regulamento de Creditação de Formação Certificada e de Experiência Profissional do IPSantarém.

1 — O presente ponto estabelece as normas relativas aos procedimentos de creditação de competências adquiridas por um/a estudante em cursos superiores, em cursos de especialização tecnológica, em outra formação pós-secundária, em outra formação profissional, ou através de experiência profissional para efeitos de conclusão ou prosseguimento de estudos num dado curso superior lecionado nas Escolas do IPSantarém, tal como consignado nos artigos 45.º, 45.º-A e 45.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na atual redação, tendo em qualquer dos casos em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

2 — O disposto neste ponto aplica-se a todas as formações conferidas pelo IPSantarém.

22.3. Estudantes que podem requerer a Creditação

Podem requerer creditação da formação certificada ou da experiência profissional para efeitos de atribuição de créditos nos planos de estudos de qualquer curso em funcionamento nas Escolas, os/as estudantes inscritos nesse curso.

22.4. Regras Gerais sobre Creditação

Para efeitos do presente capítulo as regras gerais de creditação são as constantes no Regulamento de Creditação de Formação Certificada e de Experiência Profissional em vigor no IPSantarém.

22.5. Legislação de Suporte

- Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, aprova o [Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior](#), na sua redação atual;
- [Regulamento de Creditação de Formação Certificada e de Experiência Profissional](#) em vigor no IPSantarém.

22.6. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Requerimento de creditação de formação certificada.	Estudante
Organização do processo para deliberação.	SA
Designação do júri para apreciação requerimentos de creditação.	CTC
Deliberação do Júri.	Júri
Homologação pelo Conselho Técnico-científico.	CTC
Comunicação do Presidente do Conselho Técnico-científico ao/a Diretor/a.	Presidente do CTC
Comunicação do/a Diretor/a para os Serviços Académicos (quando aplicável).	Diretor/a da Escola
Comunicação ao requerente e pedido de pagamento dos emolumentos devidos	SA
O/a estudante procede ao pagamento	Estudante
Em caso de apresentação de reclamação pelo estudante, o mesmo deverá proceder ao pagamento integral de acordo com o resultado da creditação atribuída.	Estudante
Lançamento do Resultado do Processo de Creditação no Sistema Informático Académicos e arquivo dos documentos de suporte à análise do pedido no processo individual do estudante.	SA
Arquivo dos documentos administrativos no processo individual do/a estudante.	SA

22.7. Documentos de Suporte

- Requerimento de creditação de formação certificada e de experiência profissional - Mod. 16;
- Extrato de ata ou ata;
- Deliberação - Mod.166 e Mod.167;
- Documentos para a instrução do processo constantes no regulamento de creditação em vigor.

23. Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)

As condições de acesso e ingresso em cada Curso Técnico Superior Profissional são fixadas através de edital aprovado pelo Presidente do IPSantarém.

Caso o/a candidato/a não reúna as condições de ingresso, terá de realizar uma prova de conhecimentos.

1.1. Legislação de Suporte

- [Regulamento de acesso e ingresso nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março](#), na sua redação atual, que aprova o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior, na sua redação atual;
- [Regulamento de Frequência e Avaliação dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais \(TeSP\) do IPSantarém](#), na sua redação atual.

1.2. Descrição do Processo

1.2.1. Estudante Nacional - Cidadão Nacional Português ou Cidadão Nacional de um país da União Europeia

Ação	Entidade Responsável
Elaboração do edital de candidatura aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais onde constam os prazos em que devem decorrer as candidaturas que são fixados anualmente e aprovados pelo Presidente do IPSantarém.	Gabinete dos CTESP Presidente do IPSantarém
Envio do edital aos SGA para divulgação no sítio da internet do IPSantarém.	Gabinete dos CTESP
Divulgação do edital no sítio da internet do IPSantarém.	SGA
Parametrização da plataforma de gestão académica os dados necessários para a realização das candidaturas.	SGA
Realização da candidatura <i>online</i> pelo/a candidato/a, envio/submissão da documentação exigida e pagamento das taxas e emolumentos devidos. Nota: Caso o pagamento seja efetuado através de referência multibanco os candidatos devem remeter o comprovativo ao Gabinete dos CTESP.	Candidato/a
Preparação dos processos de candidatura e das pastas a entregar ao Júri.	Gabinete dos CTESP
Análise das candidatura e elaboração das listas de análise e deliberação sobre a necessidade de realização da prova de conhecimentos (se aplicável).	Júri e Gabinete dos CTESP
Envio das listas de análise para divulgação.	Gabinete dos CTESP
Divulgação das listas de análise no sítio da internet do IPSantarém e da Escola, para efeitos de eventual reclamação.	SGA
Inscrição nas provas de conhecimentos na plataforma de gestão académica (se aplicável).	Gabinete dos CTESP
Pagamento dos emolumentos referentes à inscrição na prova.	Candidato/a
Realização das provas de conhecimentos (se aplicável).	Candidato/a

Ação	Entidade Responsável
Correção das provas de conhecimentos.	Responsáveis pelas provas
Elaboração das listas com os resultados das provas de conhecimentos.	Júri e Gabinete dos CTESP
Envio das listas com os resultados das provas de conhecimentos para divulgação.	Gabinete dos CTESP
Publicação das listas com os resultados das provas de conhecimentos.	SGA- Gabinete de Ingresso
Elaboração das Listas Provisórias e envio para divulgação.	Júri e Gabinete dos CTESP
Publicação das listas provisórias.	SGA- Gabinete de Ingresso
Análise das reclamações (se aplicável).	Júri
Elaboração das listas definitivas.	Júri e Gabinete dos CTESP
Envio das listas definitivas ao Presidente para homologação.	Gabinete dos CTESP
Homologação das listas definitivas.	Presidente do IPSantarém
Envio das listas definitivas aos SGA para divulgação no sítio de internet do IPSantarém.	Gabinete dos CTESP
Divulgação listas definitivas no sítio de internet do IPSantarém.	SGA
A matrícula e inscrição dos/as candidatos/as colocados/as nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais, são efetuadas online através da Plataforma de Gestão Académica, de acordo com as datas previamente definidas no edital.	Candidatos/as
Arquivo de todos os documentos respeitantes às candidaturas nos processos individuais do/a estudante.	SA

1.2.2. Estudante Internacional – FASE ÚNICA

Ação	Entidade Responsável
Elaboração do edital de candidatura aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais onde constam os prazos em que devem decorrer as candidaturas que são fixados anualmente e aprovados pelo Presidente do IPSantarém.	Gabinete dos CTESP Presidente do IPSantarém
Envio do edital aos SGA para divulgação no sítio da internet do IPSantarém.	Gabinete dos CTESP
Divulgação do edital no sítio da internet do IPSantarém.	SGA
Parametrização da plataforma de gestão académica os dados necessários para a realização das candidaturas.	SGA – Gabinete de Ingresso
Realização da candidatura pelo/a candidato/a, entrega a documentação exigida e pagamento das taxas e emolumentos devidos. Nota: Caso o pagamento seja efetuado através de referência multibanco os candidatos devem remeter o comprovativo ao Gabinete dos TeSP.	Candidato/a
Preparação dos processos de candidatura e das pastas a entregar ao Júri.	Gabinete dos CTESP
Análise das candidatura e elaboração das listas de análise e deliberação sobre a necessidade de realização da prova de conhecimentos (se aplicável).	Júri e Gabinete dos CTESP
Envio das listas de análise para divulgação.	Gabinete dos CTESP
Divulgação das listas de análise no sítio da internet do IPSantarém e da Escola, para efeitos de eventual reclamação.	SGA
Inscrição nas provas de conhecimentos na plataforma de gestão académica (se aplicável).	Gabinete dos CTESP
Pagamento dos emolumentos referentes à inscrição na prova.	Candidato/a
Realização das provas de conhecimentos (se aplicável).	Candidato/a

Ação	Entidade Responsável
Correção das provas de conhecimentos.	Responsáveis pelas provas
Elaboração das listas com os resultados das provas de conhecimentos.	Júri e Gabinete dos CTESP
Envio das listas com os resultados das provas de conhecimentos para divulgação.	Gabinete dos CTESP
Publicação das listas com os resultados das provas de conhecimentos.	SGA- Gabinete de Ingresso
Elaboração das listas provisórias e envio para divulgação.	Júri e Gabinete dos CTESP
Publicação das listas provisórias.	SGA- Gabinete de Ingresso
Análise das reclamações (se aplicável).	Júri
Elaboração das listas definitivas.	Júri e Gabinete dos CTESP
Envio das listas definitiva ao Presidente para homologação.	Gabinete dos CTESP
Homologação das listas definitivas.	Presidente do IPSantarém
Envio das listas definitivas aos SGA para divulgação no sítio de internet do IPSantarém.	Gabinete dos CTESP
Divulgação listas definitivas no sítio de internet do IPSantarém.	SGA
A matrícula e inscrição dos/as candidatos/as colocados/as nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais, são efetuadas online através da Plataforma de Gestão Académica, de acordo com as datas previamente definidas no edital.	Candidatos/as
Arquivo de todos os documentos respeitantes às candidaturas nos processos individuais do/a estudante.	SA

Nota: A informação referente à autenticação de documentos estrangeiros está disponível no ponto n.º 7 do presente manual.

No que concerne ao envio do ficheiro à DGES referente à Portaria N.º 111 encontra-se disponível no ponto nº 43 deste documento.

1.3. Documentos de Suporte aos Cursos CTESP

- Edital de Abertura - Mod.04;
- Despacho - Mod.276;
- Candidatura ao Concurso de Acesso aos Cursos Técnicos Superiores (CTESP) e Inscrição na Prova de Conhecimento - Mod.137;
- Concurso de Acesso e Ingresso aos Cursos Técnicos Superiores - Mod.243;
- Declaração Médica Candidatos/as com Deficiência - Mod.244;
- Admissão como Candidato/a com Deficiência CTESP - Mod.245;
- Relatório de Coordenação de Curso - Mod.18;
- Certificado de Presença CTESP - Mod.201;
- Protocolo de Formação em FCT - Mod.215;
- Ficha Unidade Curricular - Mod.66;
- Requerimento de Certidão de Conclusão de Curso Técnico Superior Profissional (CTESP) - Mod.178;
- Protocolo de Cooperação - Mod.246;
- Acordo de Cooperação Específico - Mod.247;
- Ficha de Avaliação Externa de Estágio - Mod.261;

- Ficha de Avaliação Global de Estágio - Mod.262;
- Planificação dos CTeSP TPS - Mod.263;
- Folha de registo de presenças de estágio de CTeSP - Mod.264;
- Protocolo FCT Específico - Mod.265;
- Sumário e Registo de Presenças - Mod.291;
- Registo semanal de atividades - Mod.304;
- Prova de Avaliação de Conhecimentos - Mod.305.
- Certidão de Conclusão de Curso Técnico Superior (CTeSP) - Mod.179;
- Diploma de Técnico Superior – Mod.185;
- Suplemento ao Diploma CTeSP Português/Inglês – Mod.220;
- Lista Provisória;
- Lista Definitiva.

24. Diplomas, Cartas de Curso, Suplemento ao Diploma-Documentação Certificada

24.1. Registo de Graus e Diplomas, Certidões e Cartas de Curso

Dos graus académicos conferidos pelo IPSantarém é lavrado registo.

A titularidade dos graus é comprovada por diploma de registo referido no número anterior e, para os/as estudantes que o requeiram, por carta de curso.

A titularidade de cursos não conferentes de grau é comprovada por documento específico.

A emissão de qualquer dos documentos referidos anteriormente é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma.

O/a estudante deve proceder ao pagamento do diploma no prazo de 10 dias úteis.

O Diploma, desde que estejam reunidas todas as condições para a sua emissão, deve ser emitido no prazo de 15 dias úteis, após o seu pedido e boa cobrança, exceto para os pedidos com taxa de urgência, que devem ser emitidos no prazo de 10 dias úteis, após o pagamento do montante previsto e boa cobrança do mesmo, de acordo com os montantes definidos na tabela de emolumentos em vigor no IPSantarém.

Considera-se documentação certificada, a emissão de certidões de registo de conclusão de ciclo de estudos (Diploma, Carta de Curso, Suplemento ao Diploma) previstos na tabela de emolumentos em vigor no IPSantarém.

O Suplemento ao Diploma, é emitido em português e em inglês, incluindo a identificação do/a estudante, curso e unidades curriculares, com respetivos ECTS, área científica, classificação, com referência às unidades curriculares isoladas e atividades extracurriculares, e pode ser emitido até 60 dias após a emissão do diploma ou da carta de curso, à exceção dos pedidos efetuados com taxa de urgência.

24.2. Elementos dos Diplomas, Cartas de Curso e Certidões

Os elementos que constam obrigatoriamente dos diplomas e cartas de curso emitidos pelo IPSantarém são os constantes abaixo:

1 - Do Diploma de Licenciatura devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;

- e) Data de conclusão e classificação final do grau de licenciado obtida pelo estudante;
- f) Data de emissão do Diploma;
- g) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma

2 - Do Diploma de Técnico Superior Profissional devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;
- e) Data de conclusão e classificação final do grau de mestre obtida pelo estudante;
- f) Data de emissão do Diploma;
- g) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma
- h) Número de Registo na Direção-Geral do Ensino Superior

3 - Do Diploma de Pós-graduação devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;
- e) Designação do mestrado e, se aplicável, da área de especialização, bem como, indicação da publicação oficial;
- f) Designação, número de ECTS e classificação de cada unidade curricular;
- g) Data de conclusão e classificação final do curso de mestrado integrado num ciclo de estudos conducente ao grau de mestre;
- h) Data de emissão do Diploma;
- i) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma.

4 - Do Diploma de Estudos Pós-graduados devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;
- e) Designação do mestrado e, se aplicável, da área de especialização, bem como, indicação da publicação oficial;
- f) Designação, número de ECTS e classificação de cada unidade curricular;
- g) Data de conclusão e classificação final do curso de mestrado integrado num ciclo de estudos conducente ao grau de mestre;

- h) Data de emissão do Diploma;
- i) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma.

5 - Do Diploma de Mestrado devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;
- e) Designação do mestrado e, se aplicável, da área de especialização, bem como, indicação da publicação oficial;
- f) Data de conclusão e classificação final do grau de mestre obtida pelo estudante;
- g) Data de emissão do Diploma;
- h) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma

6 - Da Carta de Curso de Licenciatura devem, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;
- e) Data de conclusão e classificação final do grau de licenciado obtida pelo estudante;
- f) Data de emissão do Diploma;
- g) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma

7 - Da Carta de Curso de Mestrado devem, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Filiação;
- c) Designação e número do documento de identificação do estudante;
- d) Naturalidade e nacionalidade do estudante;
- e) Data de conclusão e classificação final do grau de licenciado obtida pelo estudante;
- f) Data de emissão do Diploma;
- g) Nome, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do Diploma

Constam ainda em todos os diplomas e todas as cartas de cursos a informação constante no livro de registo de diplomas, nomeadamente, o número de registo, número da folha e o número do livro, bem como os emolumentos pagos pelo estudante.

No âmbito da segregação de funções, consta o nome do/a trabalhador/a dos Serviços Académicos que conferiu o documento que deve ser uma pessoa diferente da pessoa que assina o mesmo.

Nota: As unidades curriculares apresentadas em certidões/diplomas, incluindo as obtidas por creditação, deverão corresponder às designadas no plano de estudos do curso.

24.3. Legislação de Suporte

- [Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março - Aprova o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior](#), na redação atual.

24.4. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Solicitação aos SA a emissão dos documentos certificativos através dos modelos próprios do SGGQ do IPSantarém.	Estudante
A informação a inserir nas atividades extracurriculares encontram-se no ponto 29.6 do presente manual.	SA
O Diploma, a Carta de Curso e o Suplemento ao Diploma são assinados pela Presidência do IPSantarém, pelo/a Diretor/a/, ou Subdiretor/a e pelo/a Secretário/a, sendo autenticados com o selo branco em uso na instituição.	Presidente do IPSantarém Diretor/a da Escola Secretário SA
A emissão do Diploma e/ou Carta de Curso exige o pagamento dos emolumentos definidos na tabela de emolumentos do IPSantarém, em vigor.	SA
Os documentos certificativos são elaborados por um/a trabalhador/a sendo conferido por outro trabalhador dos SA.	SA
Envio dos documentos para assinaturas dos/as dirigentes com competência para o efeito.	SA
O Diploma e a Carta de Curso são registados num livro de registo de emissão deste tipo de documentos, existente nos SA, sendo atribuído um número sequencial.	SA
O requerimento, recibo e cópia do documento certificativo são arquivados no processo individual do/a estudante, devidamente assinado e datado pelo/a requerente.	SA

INSERIR DIPLOMA DE PROGRAMAS DE PÓS-DOCTORAMENTO

24.5. Documentos de Suporte

- Carta de Curso de Licenciatura e de Mestrado – Mod. 197;
- Diplomas de CESE - Versão A - sem habilitação precedente - Mod.260;
- Diplomas de CESE - Versão B - equivalente licenciatura - Mod.260;
- Diplomas de Curso de Literacia Digital para o Mercado de Trabalho - Mod.267;
- Diplomas de Estudos Pós-Graduados - Mod.275;
- Diplomas de Especialização Tecnológica - Mod.136;
- Diplomas de Especialização de Pós-Licenciatura - Mod.224;
- Diplomas de Licenciaturas - Mod.210;
- Diplomas de Mestrado - Mod.211;
- Diplomas de Bacharelato - Mod.198;
- Diplomas de Pós-Graduação - Mod.225;
- Diplomas de Pós-Licenciatura de Especialização - Mod.223;
- Diplomas de Técnico Superior Profissional - Mod.185.
- Suplemento ao Diploma de Licenciatura - Mod.214;
- Suplemento ao Diploma de Mestrado - Mod.216;

- Suplemento ao Diploma de Pós-Graduação - Mod.217;
- Suplemento ao Diploma de Pós-Licenciatura de Especialização -ESSS- Mod.218;
- Suplemento ao Diploma de Pós-Licenciatura de Especialização – ESES - Mod.219;
- Suplemento ao Diploma de CTesP - Mod.220;
- Suplemento ao Diploma de Estudos Pós-Graduados - Mod.274.

24.6. Atividades complementares a constar no Suplemento ao Diploma (SD)

24.6.1. Ponto 6.1.3. do SD

Representação da Comunidade Estudantil		
Certificação	Português	Inglês
Presidente da AE	Membro da Associação de estudantes	Member of the student association
Presidente do Conselho Pedagógico	Representante dos/as estudantes no conselho pedagógico	Student representative on the pedagogical council
Presidente da AE	Representante dos/as estudantes na assembleia de escola	Student representative on the school assembly
Presidente da AE	Representante dos/as estudantes em órgãos do IPSantarém	IPSantarém student representative
Presidente da AE	Dirigente Associativo	Association manager
Representação do IPSantarém		
Certificação	Português	Inglês
Diretores/Presidentes dos órgãos de gestão/ Coordenadores	Integração em gabinete, comissão ou grupo de trabalho	Member of cabinet, committee or work group
Administrador do IPSantarém ou Diretor/a da Escola respetiva	Integração em equipa desportiva ou grupo artístico da Escola ou Instituto	Member of sports team or artistic group of the School or Institute
Diretor/a da Escola	Treinador ou coordenador de equipa desportiva ou grupo artístico da Escola ou Instituto	Coach or coordinator of sports team or artistic group of the School or Institute
Serviços de Ação Social/Gabinete do Desporto	Participação em eventos desportivos ou artísticos	Participation in sports and artistic events
Presidente da Tuna	Membro da Tuna	Member of the academic music group (Tuna)
Diretor/a da Escola	Integração em trabalhos de investigação e desenvolvimento	Integration in research and development work
Presidente da UI_IPSantarém	Obtenção de bolsa de integração em investigação ou similar	Research integration scholarship or similar
Diretor/a da Escola	Obtenção de Bolsa de Mestrado	Master's Degree scholarship
Diretor/a da Escola	Obtenção de prémio de investigação	Research award
Serviços Académicos mediante informação	Estágio curricular	Curricular internships
Serviços Académicos mediante informação	Outros estágios	Other internships
Diretor de Curso	Curso de línguas	Language courses
Organizador do evento/AE	Integração na comissão organizadora de congresso ou seminário	Member of Organising Committee of congress or seminar

Representação do IPSantarém		
Certificação	Português	Inglês
Entidade organizadora/AE	Organização de eventos através dos núcleos estudantis	Organisation of events through student centres

Diretor/a da respetiva Escola/ Organizador do evento	Participação em ações de formação, seminários ou congressos, como formando	Participation in training, seminars or congresses, as trainee
Responsável pela organização do evento ou Presidente da UI_IPSantarém	Participação em ações de formação, seminários ou congressos, como formador ou conferencista	Participation in training events, seminars or congresses, as a trainer or lecturer
Mobilidade Internacional		
Certificação	Português	Inglês
Coordenador Institucional GMCI - IPSantarém	Mobilidade Internacional	International Mobility
Prémios		
Certificação	Português	Inglês
Presidente do IPSantarém	Prémio Académico	Academic Award
Presidente do IPSantarém	Mérito Académico	Academic Merit
Atividades de Carácter Científico		
Certificação	Português	Inglês
Entidade organizadora	Participação na produção de documentação técnica ou científica (em papel, suporte digital ou website)	Participation in the creation of technical or scientific documentation (paper, digital support or website)
Presidente da UI_IPSantarém /Editor	Publicação de artigo em revista científica ou congresso	Publication of article in scientific journal or congress
Coordenador da equipa / Presidente da UI_IPSantarém	Publicação de resumo em revista ou atas de congressos	Abstract publication in journal or conference proceedings
Prestação de Serviços à Comunidade		
Certificação	Português	Inglês
Entidade organizadora	Ações de voluntariado do IPSantarém	Volunteer actions of IPSantarém
Entidade organizadora	Projetos de carácter social do IPSantarém	IPSantarém social projects
Entidade organizadora	Outros Projetos do IPSantarém	Other IPSantarém Projects

A informação que deve ser inserida na plataforma de gestão académica referente às atividades complementares a constar no Suplemento ao diploma encontra-se na tabela abaixo

Português	Inglês
Dirigente Associativo	Association manager
Membro da associação de estudantes	Member of the student association
Representante dos/as estudantes no conselho pedagógico	Student representative on the pedagogical council
Representante dos/as estudantes na assembleia de escola	Student representative on the school assembly
Representante dos/as estudantes em órgãos do IPSantarém	IPSantarém student representative
Integração em gabinete, comissão ou grupo de trabalho	Member of cabinet, committee or work group
Integração em equipa desportiva ou grupo artístico da Escola ou Instituto	Member of sports team or artistic group of the School or Institute
Treinador ou coordenador de equipa desportiva ou grupo artístico da Escola ou Instituto	Coach or coordinator of sports team or artistic group of the School or Institute
Participação em eventos desportivos ou artísticos	Participation in sports and artistic events
Membro da Tuna	Member of the academic music group (Tuna)
Integração em trabalhos de investigação e desenvolvimento	Integration in research and development work
Obtenção de bolsa de integração em investigação ou similar	Research integration scholarship or similar
Obtenção de bolsa de mestrado	Master's Degree scholarship
Obtenção de prémio de investigação	Research award
Estágio curricular	Curricular internships
Outros estágios	Other internships
Curso de línguas	Language courses
Integração na comissão organizadora de congresso ou seminário	Member of Organising Committee of congress or seminar
Organização de eventos através dos núcleos estudantis	Organisation of events through student centres
Participação em ações de formação, seminários ou congressos, como formando	Participation in training, seminars or congresses, as trainee
Participação em ações de formação, seminários ou congressos, como formador ou conferencista	Participation in training events, seminars or congresses, as a trainer or lecturer
Obtenção de prémio académico	Academic award
Participação na produção de documentação técnica ou científica (em papel, suporte digital ou website)	Participation in the creation of technical or scientific documentation (paper, digital support or website)
Publicação de artigo em revista científica ou congresso	Publication of article in scientific journal or congress
Publicação de resumo em revista ou atas de congressos	Abstract publication in journal or conference proceedings
Mobilidade Internacional	International Mobility
Prémios e Bolsas	Awards and Scholarships
Ações de Voluntariado do IPSantarém	IPSantarém Volunteer Actions
Projetos de Caráter Social do IPSantarém	Social Projects of IPSantarém
Projetos de Mentoria	Mentoring Projects
Outros Projetos	Other Projects

25. Dívida de Taxas, de Emolumentos ou de Propina - Plano de Recuperação de Dívida

O plano de regularização de dívidas por propinas, taxas e emolumentos em atraso efetuado a pedido do/a estudante, é dirigido ao/à Diretor/a da Escola em que o/a estudante devedor se encontra ou encontrou matriculado/a e inscrito/a, é efetuado em formulário próprio do SGGQ, e é totalmente gratuito.

O pedido de adesão ao plano de regularização deve ser apresentado anualmente até ao dia 31 de dezembro, e depende de acordo expresso do/a estudante.

Uma vez autorizado o plano de regularização apresentado pelo/a estudante este é convolado em acordo de adesão ao plano de regularização, sendo assinado pelo requerente e por quem no ato represente o IPSantarém.

O acordo deverá ser remetido para o Presidente do IPSantarém, para efeitos de ratificação.

Após a análise casuística é emitido parecer jurídico sobre a conformidade do acordo e despacho pelo Presidente do IPSantarém.

25.1. Legislação de Suporte

- [Regulamento do Pagamento de Propinas do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual.
- [Tabela de Emolumentos do IPSantarém](#), na sua redação atual.
- [Regulamento Que Estabelece as Condições de Acesso aos Planos de Regularização de Dívidas de Propinas, Taxas e Emolumentos no Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual.

25.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Solicitação do plano ao/à Diretor/a da Escola e entrega do requerimento nos SA.	Estudante
Verificação do plano, lançamento de juros.	SA Tesouraria
Envio do plano de recuperação ao/à Diretor/a da Escola, ou a quem seja delegada essa competência.	SA
Assinatura do requerimento e do respetivo plano de regularização de dívidas por propinas, taxas e emolumentos.	Diretor/a da Escola, quem seja delegada essa competência.
Envio do plano de regularização de dívidas por propinas, taxas e emolumentos ao Presidente do IPSantarém para despacho.	Diretor/a da Escola
Entrada do pedido nos SC.	Expediente
Ação	Entidade Responsável

Envio do pedido à Direção de Serviços de Assessoria Jurídica (DSAJ).	Presidente do IPSantarém/SAP/SGA
Elaboração da informação de análise do pedido.	DSAJ
Envio da informação aos SAP, para entrega da mesma ao/à Administrador/a e ao/à Presidente do IPSantarém.	DSAJ
Entrega da informação para despacho e decisão da ratificação.	SAP
Emissão de despacho sobre o pedido.	Administrador/a do IPSantarém
Despacho da informação e do plano de recuperação de dívida, com a decisão de ratificar ou não ratificar.	Presidente do IPSantarém
Envio do resultado do pedido, por email, ao Diretor/a da Escola.	SGA
O Diretor/a envia aos SA o teor do parecer/despacho para notificação do/a estudante.	Diretor/a da Escola
Notificação do/a estudante sobre a decisão.	SA
Introdução do despacho referente ao pedido na plataforma de Gestão Académica.	SA/Tesouraria
Arquivo do processo de pedido de recuperação de dívida no processo individual do/a estudante.	SA
Arquivo do pedido em pasta própria.	SGA

Nota: O/A estudante, caso seja detentor de dívida, no final do ano letivo em que se encontra a frequentar, pode solicitar ao/à Diretor/a da Escola um plano de recuperação de dívida através do modelo do Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade do IPSantarém, disponibilizado para o efeito.

25.3. Documentos de Suporte

- Requerimento Plano de Regularização de Valores de Propinas Taxas e Emolumentos em Dívida - Mod. 09.
- Acordo Ratificação - Mod.281.

26. Estatísticas e Inquéritos

Os SGA, em articulação com os SA, procedem à elaboração de ficheiros referentes à estatística académica do IPSantarém.

Anualmente, a DGES solicita ao IPSantarém o preenchimento de mapas com informação relativa ao número de candidatos/as e de estudantes.

Anualmente, a DGEEC procede ao envio do inquérito Raides e do Inquérito das Necessidades Educativas Especiais (NEES) ao IPSantarém.

26.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio do Inquérito Raides e Inquéritos das Necessidades Educativas Especiais.	DGEEC
Envio da informação sobre o Inquérito Raides e Inquéritos das Necessidades Educativas Especiais às Escolas recebida às Direções das Escolas.	Presidente do IPSantarém SGA
Exportação dos ficheiros através da plataforma de gestão académica para a plataforma PRIES - Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior, onde se encontra alojado o inquérito RAIDES.	SA
Verificação dos erros constante na PRIES pelo SA, em articulação com os SGA e a DSSIC.	SGA DSSIC SA
Quando a informação já se encontra devidamente validada os SGA procedem à/ao validação/encerramento das mesmas diretamente na plataforma.	SGA
Importação dos ficheiros dos inquéritos e remessa a informação às Direções das Escolas com o conhecimento dos SA.	SGA

Nota: No inquérito NEES, cada Escola procede ao preenchimento dos inquéritos e os SGA em articulação com a Rede NEE preenchem a informação geral.

27. Ficha de Unidade Curricular (FUC)

Anualmente, as fichas de unidades curriculares são inseridas pelos responsáveis da UC na plataforma de gestão académica, validadas pelos/as coordenadores/as de curso e aprovadas em CTC.

As Fichas de Unidade Curricular (Mod. 66) devem preenchidas na plataforma de gestão académica do IPSantarém anualmente até ao início do ano letivo.

27.1. VALIDAÇÃO DA FUC

O processo de validação da Ficha de Unidade Curricular é efetuado no Portal Académico, consistindo no preenchimento dum formulário e respetiva validação, em duas fases, primeira pelo/a Coordenador/a de Curso e final pelo/a Presidente do CTC, após aprovação em reunião deste órgão.

Cabe aos SA proceder à emissão da FUC sempre que um/a estudante a solicite.

28.Frequência de Unidades Curriculares Isoladas (UC Isoladas)

As Escolas do IPSantarém facultam a inscrição nas unidades curriculares que ministram, quer a/a estudantes inscritos em cursos do ensino superior, quer a outros interessados, nos termos do Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas, de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos subsequentes e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Santarém, em vigor. As unidades curriculares isoladas podem ser efetuadas em regime de avaliação ou não.

Os procedimentos e os prazos de candidatura a unidades curriculares isoladas são os que constam no Regulamento supra referido.

Os prazos referidos no número anterior são divulgados no sítio da internet disponível para o efeito.

Quando a inscrição for feita em regime sujeito a avaliação, cada estudante pode inscrever -se a um número máximo de 60 créditos acumulados ao longo do seu percurso académico.

A inscrição em UC isoladas pode ser feita quer por estudantes inscritos num ciclo de estudos de ensino superior, desde que estas não façam parte integrante do plano de estudos em que o/a estudante se encontra inscrito, quer por outros interessados.

A avaliação destas UC isoladas não é considerada para efeitos do cálculo da classificação final do/a estudante nem para a transição de ano, sendo, no entanto, incluídas no suplemento ao diploma com a designação de UC isoladas.

As UC isoladas podem ser creditadas em caso de inscrição do/a estudante no ciclo de estudos de ensino superior, de acordo com os limites fixados.

A inscrição em UC isoladas não confere ao/às estudante qualquer direito à compatibilidade de horários com as unidades curriculares integrantes do plano de estudos que frequenta.

28.1. Legislação de suporte

- [Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas, de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos subsequentes e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março](#), na sua redação atual, aprova o Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior, na sua redação atual.

28.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Elaboração de Edital definindo procedimentos e calendário das candidaturas às UC isoladas	Diretor/a da Escola
Envio do edital para homologação.	Diretor/a da Escola
Homologação do edital de candidaturas a UC Isoladas.	Presidente do IPSantarém
Publicação do edital no sítio de internet e envio do edital homologado ao Diretor da Escola.	SGA
Candidatura a UC isoladas é realizada anualmente pelos/as candidatos/as, através do preenchimento do modelo do SGGQ, que deverá ser enviado por email ou entregue presencialmente nos Serviços Académicos, disponibilizado na plataforma de gestão académica ou nos SA. O/a candidato/a, enumera as UC isoladas que pretende frequentar, indicando se pretende o regime sujeito a avaliação ou não.	Candidato/a
Pedido aos Serviços Académicos de confirmação das informações mencionadas pelo/a candidato/a e/ou outras que se considerem pertinentes, bem como, a verificação do cumprimento dos requisitos exigidos.	Diretor/a da Escola
Verificação pelos SA dos seguintes pontos: • Candidatura realizada dentro do prazo estipulado, de acordo com edital; • Verificação do pagamento da propina escolar (caso o/a requerente seja estudante que se encontre em incumprimento com o pagamento da propina escolar, deverá liquidar o valor total em dívida, ou apresentar um plano de recuperação de dívida, do valor em causa, para que possa ser autorizado pelo/a Diretor/a da Escola. Só em caso de autorização, por escrito, é que o/a estudante pode efetuar a sua candidatura).	SA
Decisão sobre os pedidos de frequência em regime de UC isoladas e envio aos SA.	Diretor/a da Escola
Notificação ao/a estudante da decisão	SA
Quando deferido, lançamento do valor do emolumento, na conta corrente do estudante fixado na tabela de emolumentos do IPSantarém. Quando o pagamento é efetuado por referência multibanco o requerente deve enviar o comprovativo do mesmo aos SA. Notificação ao estudante para efetuar o pagamento e, posterior, inscrição na plataforma de gestão académica.	SA/Tesouraria
Arquivo no processo individual do estudante do requerimento, da decisão e das comunicações efetuadas ao estudante.	SA

Nota: A candidatura à inscrição em UC isolada só pode ser recusada pelo/a Diretor/a da Escola, ouvidos o responsável da unidade curricular e o coordenador de curso, com fundamento em razões de natureza pedagógica e/ou científica, nomeadamente por excesso de estudantes inscritos.

28.3. Documentos de Suporte

- Edital de abertura do processo de candidatura (Mod.04);
- Formulário de candidatura - Mod.05.

29. Frequência de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos Subsequentes

Os procedimentos e os prazos de candidatura a unidades curriculares de ciclos de estudos subsequentes são os que constam no Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas, de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos subsequentes e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Santarém em vigor.

Os prazos referidos no número anterior são divulgados no sítio da internet disponível para o efeito.

As Escolas do IPSantarém facultam a inscrição nas unidades curriculares de ciclos de estudos subsequentes que ministram, para além das unidades curriculares integrantes do plano de estudos que o/a estudante se encontra a frequentar.

As UC de ciclos de estudos subsequentes podem ser creditadas em caso de inscrição do/a estudante no ciclo de estudos de ensino superior, de acordo com os limites fixados.

A inscrição em UC de ciclos de estudos subsequentes não confere ao/às estudante qualquer direito à compatibilidade de horários com as unidades curriculares integrantes do plano de estudos que frequenta.

29.1. Legislação de suporte

- [Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas, de Unidades Curriculares de Ciclos de Estudos subsequentes e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março](#), na sua redação atual, aprova o Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior, na sua redação atual.

29.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Formulação do pedido através de modelo próprio.	Candidato/a
Envio do pedido ao/à Diretor/a da Escola para decisão.	SA
Decisão sobre o pedido de inscrição em UC de ciclos de estudos subsequentes e envio aos SA	Diretor/a da Escola
Notificação da decisão ao candidato/a	SA
Quando deferido, lançamento do valor do emolumento, na conta corrente do estudante fixados na tabela de emolumentos do IPSantarém. Quando o pagamento é efetuado por referência multibanco o requerente deve enviar o comprovativo do mesmo aos SA. Notificação ao candidato/a para efetuar o pagamento e posteriormente, efetuar a inscrição na plataforma de gestão académica.	SA/Tesouraria
Arquivo no processo individual do estudante do requerimento, da decisão e das comunicações efetuadas ao estudante.	SA

29.3. Documentos de Suporte

- Formulário de candidatura (Mod. 350).

30. Horários

Anualmente, são elaborados horários por semestre.

30.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Nomeação da comissão para a elaboração de horários, por ano letivo e semestre.	Diretor/a da Escola
Envio dos horários para o Diretor/a.	Comissão de Horários
Envio dos horários para o Conselho Pedagógico (CP), para emissão de parecer. (se aplicável)	Diretor/a da Escola
Emissão de parecer sobre os horários.	Conselho Pedagógico (CP)
Estando os horários devidamente aprovados, a versão final é enviada aos SA e Serviços de Informática, a fim de serem inseridos na plataforma de gestão académica.	Diretor/a da Escola
Inserção dos horários na plataforma de gestão académica e/ou divulgação no sítio de internet disponível para o efeito.	SA Serviços de Informática

31. Inscrição em Unidades Curriculares de Opção

As unidades curriculares de opção (UC de opção), são um conjunto de unidades curriculares aprovadas em CTC, para serem colocadas à escolha do/a estudante no ato da inscrição, num determinado ano letivo.

As UC de opção só funcionam com um número mínimo de 15 inscritos.

As UC de opção podem ainda funcionar, excecionalmente, com um número inferior a 15 inscritos por decisão fundamentada do Presidente do IPSantarém.

31.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio de proposta da coordenação de curso para aprovação no CTC.	Coordenador de Curso
Fixação das UC de opção a funcionar em cada ano letivo e das respetivas vagas, até ao final do mês de setembro e aprovação da proposta no CTC da Escola.	CTC
Envio das opções aprovadas em CTC por ano letivo para os SA	CTC
Parametrização da plataforma de gestão académica com a informação das UC de opção (nome da unidade curricular e o número limite vagas).	SA
Nos planos de estudos com grupos de UC de opção, o/a estudante no ato de inscrição deve inscrever-se nas UC de opção que pretende frequentar.	Estudante

Nota:

- 1- Caso a UC de opção escolhida pelo/a estudante não reúna as condições de funcionamento, cabe aos SA notificarem o/a estudante para proceder à alteração/escolha da(s) UC de opção disponível(eis);
- 2- Na eventualidade do/a estudante querer alterar a inscrição nas UC de opção, poderá fazê-lo através de email dirigido à Direção da Escola, identificando o motivo da alteração, até 10 dias úteis após o início do semestre.

32. Inscrição em Exames

As épocas de exames são fixadas no calendário académico e calendário escolar de cada Escola e realizam-se nos períodos aí definidos.

As datas, horas e locais da realização dos exames, são disponibilizadas aos estudantes através de calendários de exames, elaborados por época, disponibilizados na plataforma de gestão académica.

Compete ao/à Diretor/a de cada Escola definir o método de elaboração dos calendários de exames, podendo ser elaborados diretamente na plataforma de gestão académica.

32.1. Definição

A inscrição em exames em época normal, em época de recurso ou em época especial é realizada de acordo com os Regulamentos em vigor no IPSantarém.

A inscrição em exames de época especial (para conclusão de curso ou para os/as estudantes que são abrangidos pelos estatutos especiais, de acordo com a legislação em vigor) é feita anualmente, após lançamento de todas as avaliações do ano letivo.

A inscrição para a repetição do exame da última unidade curricular ao estudante que após a época especial de exame apenas falte uma UC com avaliação por exame final, para conclusão do curso, é permitido requerer, no prazo de um mês após a divulgação da classificação, nova prova de avaliação a realizar até ao final do ano civil.

32.2. Legislação de Suporte

- Despacho n.º 97/2023, de 05 de setembro de 2023, que aprova as Linhas Orientadoras de Avaliação do Desempenho Académico dos Estudantes do IPSantarém;
- Regulamento de Avaliação de cada Escola;
- Calendário Académico e Calendário de Exames Anual (Publicados no sítio de internet do IPSantarém).

32.3. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Definição dos prazos de inscrição em exames no calendário académicos e no calendário escolar.	Presidente do IPSantarém Diretor/a da Escola
A inscrição em todas as épocas de exame é realizada online e pagamento dos emolumentos caso sejam devidos	Estudante
Ação	Entidade Responsável
Verificação dos seguintes pontos: • Se a inscrição é realizada dentro do prazo estipulado (até 3 dias anteriores à data de realização do exame); • Se o pagamento do exame é efetuado no prazo definido; • Se o/a estudante tem propinas, taxas e emolumentos em dívida; • Se o/a estudante tem as condições de acesso ao(s) exame(s) a que se pretende inscrever. • Deve ser verificado pelos SA os seguintes pontos: - N.º de exames que o/a estudante já se encontre inscrito/a, no presente ano letivo. - Situação do/a estudante (Bolseiro e/ou outro Estatuto Especial); - Verificação do pagamento da propina escolar (caso o/a estudante se encontre em incumprimento do pagamento da propina anual, deverá liquidar o valor total em dívida, até à data de apresentação da inscrição, ou apresentar um plano de recuperação de dívida, do valor em causa, junto da Direção da Escola, para que possa ser autorizado pelo Presidente do IPSantarém; - Só após a respetiva autorização pela Direção da Escola, e enviado o despacho para os SA, é que o estudante pode efetuar a sua inscrição em exame.	SA
Após realização do pagamento o estudante deverá remeter o comprovativo do mesmo por email ou entregar presencialmente nos SA.	Estudante

Nota:

- 1- A inscrição na(s) época(s) de exame(s) é da responsabilidade do(a) estudante.
- 2- Só pode inscrever-se a exame(s) o/a estudante que satisfaça, cumulativamente as seguintes situações:
 - Tenha uma inscrição válida na(s) unidade(s) curricular(s) em que pretende realizar exame;
 - Tenha a situação de propina escolar regularizada;
 - Reúna as condições de acesso a exame fixado no respetivo programa da(s) unidade(s) curricular(s) e/ou situações especiais, se aplicável.

Não são permitidas inscrições em unidades curriculares em que o/a estudante já tenha obtido aprovação, excetuando-se inscrições para melhoria de nota.

Caso o(a) estudante necessite, encontra-se disponível nas Escolas, o modelo do SGGQ de declaração de presença no exame, que deve ser assinada pelo docente responsável pelo exame e carimbada pelos serviços académicos .

33. Justificação de faltas dos/as Estudantes

33.1. Legislação de Suporte

- Regulamento de avaliação de cada Escola;
- [Linhas orientadoras de avaliação do desempenho académico dos estudantes do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual.

33.2. Descrição do processo

Ação	Entidade Responsável
Envio do requerimento próprio do Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade, disponibilizado nos SA das Escolas, com indicação da(s) unidade(s) curricular(s), o nome do/a(s) docente(s), dia(s) da falta, o motivo da falta e anexando a respetiva justificação original.	Estudante
Após a receção da justificação de faltas nos Serviços Académicos a mesma é remetida para o/a(s) docente(s) mencionados no requerimento, via email.	SA
A justificação de faltas e o email de notificação aos/às respetivos/as docentes, são arquivados no processo individual do/a estudante.	SA
A decisão sobre a aceitação ou não aceitação da justificação de faltas é da inteira responsabilidade do/a docente responsável.	Docente responsável
Arquivo dos documentos administrativos no processo individual do/a estudante.	SA

Nota: São aceites justificações de falta até cinco dias úteis subsequentes à verificação das mesmas. O/A estudante deve sempre apresentar o documento original nos SA.

33.3. Documento de Suporte

- Justificação de Faltas (Mod. 65)

34. Lançamento de classificações, alterações de classificações e emissão de Pautas e Termos

34.1. Lançamento de classificações

Para cada forma de avaliação aplicada numa unidade curricular, existe uma pauta de avaliação e um termo com a classificação final dos/as estudantes, que deve ser preenchida na plataforma de gestão académica respeitando os prazos constantes no calendário académico do IPSantarém, devendo ser divulgado antes da realização da avaliação por exame;

Na pauta de avaliação por exame, a aprovação de um/a estudante exprime-se por “Aprovado” e a não aprovação por “Reprovado”.

Na pauta de avaliação por frequência utilizam-se os termos “Dispensado de Exame”, “Admitido a Exame” e “Excluído de Exame”, este último quando tiver sido admitido para expressar as situações de, respetivamente, estudante aprovado/a, estudante não aprovado/a, mas com possibilidade de obter aprovação na avaliação por exame e de estudante não aprovado/a sem condições para obter aprovação por exame.

Independentemente da época de avaliação em causa, é da inteira responsabilidade do/a docente, o lançamento de classificações, verificando-se através do preenchimento da pauta/termo, disponibilizada na plataforma de gestão académica.

34.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Após o lançamento das classificações, o/a docente publica e submete as mesmas para a emissão de termos e informa os SA da respetiva publicação e envio da pauta/termo.	Docente
Importação das classificações na plataforma de gestão académica, assim como a emissão da pauta/termo (quer seja em papel ou digital).	SA
Divulgação das classificações obtidas pelos/as estudantes em cada componente de avaliação a ponderar na classificação final.	Docente
Após os procedimentos anteriores o/a estudante ficará conhecedor(a) das suas notas finais, através da consulta do seu percurso académico na plataforma de gestão académica.	Estudante
Assinatura da pauta/ termo	Docente
Controlo do lançamento de notas, enviando email aos docentes quando as mesmas não se encontram devidamente lançadas, bem como quando não se verifica a assinatura e inserção de data.	SA
As pautas/termos são arquivadas/os em dossier, por curso, ano letivo e ano curricular.	SA

34.3. Alteração de classificações

As classificações finais, depois de validadas pelos docentes e disponibilizadas aos SA, ficam automaticamente bloqueadas.

Qualquer alteração só poderá ser requerida pelo docente/titular/regente, ao/à Diretor/a da Escola através de envio de email, informando sobre o motivo da alteração de classificação.

Em caso de deferimento, o/a Diretor/a pede ao responsável designado por cada Escola para proceder ao desbloqueio da plataforma e ao cancelamento da publicação da pauta/termos em causa.

34.4. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Solicitação fundamentada de autorização para correção de classificação, à Direção.	Docente
Envio de autorização de cancelamento de nota para conhecimento dos SA.	Diretor/a da Escola
Cancelamento da publicação da pauta e aviso o/a docente (este procedimento volta a dar permissão ao docente para editar a pauta).	SA
O/a docente procede à alteração da respetiva nota, no prazo de 2 dias úteis, e informa os SA da respetiva publicação e envio da pauta/termo.	Docente
Retificação da classificação e publica a pauta (desta forma a pauta fica disponível para os SA a enviarem novamente para termos, se avisar os SA acelerará o processo).	Docente
Envio de pauta para termos.	SA
Importação dos dados lançados na plataforma de gestão académica e emitem as pautas/termos	SA
Assinatura da pauta/termo.	Docente
Envio de email ao/à docente e ao/à estudante, informando da respetiva alteração.	SA

Notas:

1. A assinatura e arquivo das pautas e dos termos contribuirá para assegurar a disponibilização atempada e a preservação nos SA de suportes materiais plenamente válidos dos atos avaliativos, praticados no âmbito dos cursos da Instituição.
2. As pautas/termos devem ser lançados/as pelo/a docente cinco dias úteis após a realização do último momento avaliativo, ou nos prazos definidos na regulamentação interna de cada Escola.
3. As classificações finais de Dissertações, Trabalhos de Projeto e Relatórios de Estágio podem ser expressas individualmente, em forma de ata, onde consta o valor ponderado de cada componente avaliada, sem prejuízo do lançamento da classificação final na plataforma de gestão académica.
4. Todas as alterações e substituições devem ficar justificadas com os devidos documentos de suporte (emails e pautas antigas).

34.5. Documentos de Suporte

- Pautas e Termos

35. Manual de apoio às matrículas, guia de acolhimento e manual de cartão de estudante

Anualmente, o IPSantarém procede à elaboração do Manual de Apoio às Matrículas, do Guia de Acolhimento e do Manual do Cartão de Estudante que é enviado em suporte digital aos/às novos/as estudantes que efetuam a matrícula 1º ano / 1ª vez e publicado no sítio de internet do IPSantarém.

35.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Elaboração dos Documentos.	SGA DSSIC
Aprovação dos Documentos.	Presidente do IPSantarém
Envio dos documentos ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade (GPAQ) para atualização da revisão.	SGA
Atualização da revisão e envio aos SGA.	GPAQ
Divulgação dos documentos junto dos/as estudantes e no sítio de internet do IPSantarém.	SGA

35.2. Documentos de Suporte

- Man.01.R00-25-08-2023 - Manual de Apoio às Matrículas Online;
- Man.02.R00-25-08-2023 - Guia de Acolhimento;
- Man.03.R00-15-09-2023 - Manual do Cartão de Estudante.

36. Matrícula, Inscrição e Renovação de Inscrição

36.1. Local de Matrícula e Inscrição

As matrículas, as inscrições e renovações de inscrição realizam-se preferencialmente em ambiente online, em formulário próprio, disponível no endereço eletrónico na plataforma de gestão académica em uso no IPSantarém.

36.2. Matrícula

A matrícula realiza-se online nos termos do artigo anterior, devendo os documentos de suporte à efetivação da mesma ficarem sujeitos a confirmação posterior pelos serviços académicos, mediante apresentação dos documentos originais, até à data de início do ano letivo.

36.3. Inscrição

- 1 — A inscrição é anual, aferida ao ano letivo.
- 2 — A inscrição é feita no início de cada ano letivo, reportando-se ao ano ou a um dos semestres, salvaguardando situações especiais, nomeadamente relativas a regimes de reingresso e de mudança de par instituição/curso.
- 3 — A efetivação da inscrição pressupõe o preenchimento de formulário próprio e a verificação cumulativa das seguintes condições:
 - a) Existência de matrícula válida;
 - b) Situação de propinas regularizada, a qual engloba a inexistência de dívidas ou a existência de um plano de pagamentos autorizado;
 - c) Inexistência de impedimento por aplicação do regime de prescrição.
- 4 — A inscrição está sujeita ao pagamento da taxa de inscrição e do seguro escolar.
- 5 — A inscrição de estudante que no ano anterior frequentou a Escola está condicionada à submissão do inquérito pedagógico.
- 6 — A inscrição nos cursos ministrados em cada Escola é efetuada por regra em regime de tempo integral.
- 7 — A inscrição nos cursos ministrados em cada Escola pode ser efetuada em regime de tempo parcial nos termos do regulamento próprio em vigor no IPSantarém.
- 8 — Por proposta do Conselho Pedagógico, o CTC de cada Escola fixa os limites de créditos de inscrição por semestre/ano letivo/curso.

O calendário de renovação de inscrição é definido anualmente, pelo Presidente do IPSantarém.

A renovação da inscrição do/a estudante é feita, por ano letivo, via online, através da plataforma de gestão académica, nos prazos definidos e divulgados no sítio de internet do IPSantarém.

36.4. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Aprovação do Calendário Académico.	Presidente do IPSantarém
Através da utilização das credenciais e da password disponibilizadas pelo IPSantarém, o/a estudante deve validar-se na plataforma SIGARRA, confirmar/atualizar os seus dados pessoais, selecionar as UC a inscrever-se, no ano letivo, assim como escolher as modalidades de pagamento da respetiva propina escolar.	Estudante
Após o procedimento anterior, o/a estudante deve proceder ao pagamento do valor da taxa de inscrição, do seguro escolar e da propina escolar (mediante a modalidade de pagamento selecionada).	Estudante
No ato de matrícula e inscrição, após o/a estudante selecionar as UC a frequentar e escolher o plano de pagamentos, passará a ser visível no écran um alerta, contendo o seguinte texto: «Confirmo a inscrição no curso X e nas UC XX, ficando deste modo devedor do pagamento das propinas no montante de XXX?».	Estudante
Após confirmação da inscrição a plataforma de gestão académica passará o/a estudante para o estado “a frequentar”, ficando consequentemente inscrito e devedor das respetivas propinas.	Estudante

Nota: A matrícula, a inscrição, a renovação e a anulação da matrícula/inscrição são da inteira responsabilidade do/a estudante.

36.5. Documentos necessários para a instrução da matrícula e inscrição (1º ano, 1ª vez)

- 1 — Preenchimento online de formulário(s) próprio(s) para o efeito;
- 2 — Uma fotografia (tipo passe);
- 3 — Uma fotocópia do documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão, Passaporte ou outro);
- 4 — Uma fotocópia do cartão de cidadão (mediante assinatura de declaração de autorização de reprodução por fotocópia);
- 5 — Fotocópia do boletim individual de saúde com vacina antitetânica atualizada, se aplicável;
- 6 — Outros documentos exigidos para comprovação dos pré-requisitos;
- 7 — Boletim de matrícula – Mod 346.

37. Mobilidade Internacional

37.1. Mobilidade de Estágio - *Incoming* - *Eramus* +

37.1.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio da denominação dos/as estudantes selecionados/as para efetuar mobilidade de estágio no IPSantarém.	IES Parceiras
Envio dos dados do/a estudante em mobilidade de estágio <i>incoming</i> aos SA	GMCI ou Responsável pela Mobilidade de Estágio
Abertura do processo de candidatura e inscrição do estudante na plataforma de gestão académica	SA

37.2. Mobilidade de estudos - INCOMING – ERAMUS + e Programa Pedro Álvares Cabral (PAC)

37.2.1. Reconhecimento da formação obtida em mobilidade externa e internacional

- 1 — O reconhecimento da formação obtida pelo estudante em mobilidade tem por base o contrato de estudos e o boletim de registo académico.
- 2 — O contrato de estudos (no caso de mobilidade internacional, redigido em inglês ou na língua do país de acolhimento), é assinado pelos estabelecimentos de ensino de origem e de acolhimento e pelo estudante.
- 3 — O boletim de registo académico contém os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de ensino de acolhimento, competindo aos coordenadores dos programas de mobilidade garantir a transferência de créditos e reconhecimento académico no estabelecimento de ensino de origem.
- 4 — Os estudos ou os estágios realizados pelo estudante durante o período de mobilidade são mencionados no Suplemento ao Diploma.

37.2.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
As IES parceiras enviam a nomeação ao Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional (GMCI), ou às Escolas, com a denominação dos/as estudantes selecionados/as para efetuar mobilidade no IPSantarém.	IES Parceiras
Envio de informação, à Instituição de origem, relativa ao preenchimento do formulário de candidatura e acordo de estudos.	GMCI ou as Escolas
Preenchimento do formulário, com dados pessoais e académicos, nomeadamente, da carta de motivação, e à escolha das Unidades Curriculares que pretende frequentar. Após validação da candidatura, a mesma deverá ficar disponível e acessível para consulta do/a coordenador/a Erasmus, dos SA das respetivas Escolas e do GMCI.	Candidato/a

Ação	Entidade Responsável
<u>Emissão de Documentos</u> Pela mobilidade efetuada devem ser emitidos os documentos devidamente assinados e datados, nomeadamente: - Carta de aceitação (no caso dos estudantes em mobilidade internacional ao abrigo do PAC, ou outros programas não ERASMUS); - <i>Transcript of Records</i>; - Carta de confirmação da permanência.	GMCI ou Escolas
<u>Processo Individual dos/as Estudantes</u> No processo individual dos/as estudantes deverão ser anexados: - Nomeação pela entidade parceira; - Aceitação da nomeação; - Acordo de estudos/estágio assinado por todos/as os/as intervenientes (estudante/entidade de envio/entidade de acolhimento); - Cópia do passaporte ou outro documento de identificação; - <i>Transcript of Records</i>; - Certificado de permanência.	SA

37.2.3. Orientações referentes às Matrículas dos Estudantes em Mobilidade Incoming

<u>Criação de Processo de Candidatura na plataforma de gestão académica- GA</u>	
Ação	Entidade Responsável
Devem ser criados processos de candidaturas na plataforma de gestão académica-GA - Candidaturas - Processos de acordo com os estudantes que iremos receber: • PACM – Programa Pedro Álvares Cabral • Erasmus + • ABM – Acordos Bilaterais de Mobilidade Nota: Os processos podem ter datas passadas, por exemplo 01 de setembro a 28 de setembro de 20****.	SA
Realização de Matrícula e Inscrição	
Ação	Entidade Responsável
Entrega nos Serviços Académicos dos processos dos estudantes que irão realizar a mobilidade <i>incoming</i> .	Coordenador/a Erasmus das Escolas
Inscrição dos estudantes mediante os seguintes critérios: - O estudante deve ser inscrito em curso similar ao curso que frequenta na Instituição de Ensino Superior Estrangeira de origem; - Na eventualidade da Escola não ministrar curso similar (por exemplo: história ou economia) o estudante deverá ser matriculado e inscrito no ciclo de estudos no qual realize o maior número de unidades curriculares (UC); - Caso o estudante pretenda realizar UC de duas Escolas do IPSantarém os critérios deverão ser os mesmos constantes nas alíneas a) e b). Nota: A inscrição é feita, como em anos anteriores para Estudantes Erasmus, no botão '+' da consulta de estudantes do GA, e definido to tipo de aluno como 'M' – Mobilidade.	SA

Ação	Entidade Responsável
Depois da matrícula efetuada, no separador 'Estudante' da ficha do Estudante no GA, deve ser adicionada uma candidatura no regime de ingresso respetivo: • PAC – Programa Pedro Álvares Cabral • Erasmus + • ABM– Acordos bilaterais de mobilidade (por exemplo: Estudantes Provenientes de Instituições de Ensino Superior como é o caso de Macau)	SA
Inserção da informação no separador "mobilidade".	SA

Notas:

- 1- Na eventualidade do estudante em mobilidade pretender proceder à alteração do plano de estudos, previamente autorizado pelas duas Instituições, um novo plano de estudos terá de ser assinado por todos os intervenientes.
- 2- Não deverá ser aplicada qualquer taxa ou emolumento aos estudantes em mobilidade, independentemente da sua origem.
- 3- As Escolas deverão enviar informação dos estudantes à Companhia de Seguros para que os mesmos fiquem abrangidos pelo seguro escolar em vigor no IPSantarém.

37.2.4. Documento de Suporte

- [Erasmus Charter for Higher Education](#)

37.3. Mobilidade de Estudos - *Outgoing* - para todas as mobilidades existentes no IPSANTARÉM

37.3.1. Legislação de Suporte

- Regulamento do Programa Erasmus no IPSantarém - mobilidade de estudantes *outgoing*;
- https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2018/01/regul_Erasmus_IPSantarem.pdf.

37.3.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Elaboração do edital com a informação sobre o link para efetuar a candidatura.	Coordenador/a Erasmus ou o GMCI
Publicação do edital no sítio de internet das Escolas e do IPSantarém.	Serviços de Informática das Escolas /GMCI/ Gabinete de Comunicação
Ação	Entidade Responsável
Preenchimento do formulário de candidatura para efetuar mobilidade <i>outgoing</i> .	Estudante
Análise das candidaturas apresentadas e elaboração da lista de seriação que será publicada nos locais próprios.	Coordenador Erasmus ou o GMCI
Nomeação dos estudantes junto das IES de acolhimento e preenchimento de documentação de candidatura: documentação própria das IES de acolhimento e Acordo de Estudos (assinado pela IES de envio, pela IES de acolhimento e pelo/a Estudante).	Coordenador Erasmus GMCI Estudante
Entrega nos SA da cópia dos <i>Transcript of Records</i> entregues pelo/a estudante para que os serviços possam proceder à inserção das classificações obtidas por creditação em mobilidade.	Coordenador Erasmus
Arquivo dos documentos respeitantes à mobilidade efetuada no processo individual do/a estudante.	SA

Nota: Quando os/as estudantes regressam do período de mobilidade, devem entregar ao/à Coordenador/a Erasmus/Gabinete a carta de confirmação de estadia e o *transcript of records* (caso já tenha sido emitido).

37.3.3. Documentos de Suporte

- Formulário de candidatura estudantes *incoming*;
- Formulário de candidatura estudantes *outgoing*;
- Acordo de Estudos **Erasmus +**;
- Acordo de estudos mobilidade internacional;
- Carta de Aceitação;
- *Transcript of Records*.

38. Número único de estudante e agregação de percurso académico

Independentemente do número de matrículas / inscrições e dos cursos frequentados pelo/a estudante apenas deve existir um número único.

Na eventualidade de existirem vários números, os mesmos deverão ser agrupados.

Há igualmente a possibilidade de se agregar o percurso académico do/a estudante na plataforma de gestão académica no mesmo ciclo de estudos / curso.

38.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Verificação da existência de vários números de estudante e agrupar o número único na plataforma de Gestão Académica.	SA
Informar o/a estudante sobre o número único de que é detentor.	SA
Agregar o percurso académico do/a estudante na plataforma de gestão académica no mesmo ciclo de estudos / curso.	SA

39. Pagamento de taxas, emolumentos e de propina escolar

39.1. Propinas

Pela frequência dos cursos ministrados no IPSantarém é devida uma taxa designada “propina”, no valor fixado nos termos do regulamento próprio.

O pagamento da propina escolar decorre de acordo com as normas vigentes no regulamento do pagamento de propinas do IPSantarém, e com o despacho anual de fixação do montante das propinas pagas pelos/as estudantes do IPSantarém, aprovadas em Conselho Geral.

Os respetivos montantes relativos às taxas e emolumentos, estão definidos na tabela de emolumento do IPSantarém, em vigor.

39.2. Legislação de Suporte

- [Regulamento do Pagamento de Propinas do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Tabela de Emolumentos do IPSantarém](#), na sua redação atual.

39.3. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
No caso das propinas, as mesmas são parametrizadas anualmente na plataforma de gestão académica.	SGA, SA ou pelos Serviços de Tesouraria
Notificação do/a estudante em incumprimento com o pagamento da propina escolar, no final de cada ano letivo, através do envio de um ofício registado com aviso de receção, informando-o do montante em dívida.	Divisão de Gestão Financeira
Caso o/a estudante não pague o montante em dívida, o processo de incumprimento do pagamento é iniciado pelo/a o/a Diretor/a, que envia a certidão de dívida ao Presidente do IPSantarém, para cobrança coerciva.	Diretor/a da Escola
Envio à Autoridade Tributária e Aduaneira das respetivas certidões de dívidas, para instauração de processo de execução fiscal.	Presidente do IPSantarém

Nota: As referências de pagamento por multibanco referentes às propinas, bem como de outras taxas e emolumentos, em norma são geradas automaticamente pela plataforma de gestão académica, devendo os/as candidatos/as ou os estudantes proceder ao respetivo pagamento e ao envio do comprovativo do pagamento aos SGA e aos SA.

40. Pedido de Regime Tutorial (aplicado exclusivamente na Escola Superior de Desporto de Rio Maior - ESDRM)

Os procedimentos seguidamente apresentados decorrem do Regulamento do Regime Tutorial da Modalidade Desportiva I, II e III da Licenciatura em Treino Desportivo, e da Modalidade Desportiva I e II do Mestrado em Desporto – Especialização em Treino Desportivo da ESDRM, aprovado na reunião 398º do CTC da ESDRM, em 17 de maio de 2017.

O processo de candidatura decorre durante os 10 dias úteis subsequentes da matrícula/inscrição do/a estudante na ESDRM.

40.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Apresentação de requerimento ao/à Diretor/a da ESDRM, junto dos SA, acompanhado por um curriculum vitae abreviado. Caso seja necessário, pode ser solicitado ao/à estudante a entrega de outros documentos, mais detalhados.	Estudante
Envio dos processos de candidatura ao regime tutorial para o júri, nomeado pelo coordenador de curso.	SA
Depois de avaliar os processos de candidatura, o júri emite um parecer e enviam-no no prazo de 30 dias, ao/à Diretor/a da ESDRM.	Júri
Comunicação da decisão aos SA, que informam o/a estudante, via email, da decisão.	Diretor/a da ESDRM
Notificação da decisão ao/à estudante.	SA
Arquivo do processo de candidatura, o parecer do júri e o email de notificação ao/à estudante, no processo individual do mesmo.	SA

40.2. Documentos de Suporte

- Formulário de candidatura - Mod.212.

41. Pedido de concessão de estatuto ou direito especial

De acordo com o Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências das Escolas, consideram-se estudantes em situação especial quem se encontra abrangido pelos regimes definidos na lei, ou definido por regulamento específico.

41.1. Estudantes com Estatutos Especiais

São aplicáveis aos/às estudantes do IPSantarém os seguintes estatutos especiais:

- a) Estatuto de trabalhador/a-estudante;
- b) Estatuto de Estudante em situação de gozo de licença de maternidade ou paternidade;
- c) Estatuto de Grávida, Mãe e Pai estudantes;
- d) Estatuto de Estudante dirigente associativo jovem do IPSantarém;
- e) Estudante com estatuto de estudante atleta do IPSantarém;
- f) Estatuto de estudantes que integrem órgãos de gestão;
- g) Estatuto de estudantes investigadores;
- h) Estatuto de estudante com necessidades educativas especiais;
- i) Estatuto de estudante portador de doença infetocontagiosa ou com incapacidade temporária;
- j) Estatuto de estudante bombeiro;
- k) Estatuto de estudante voluntário;
- l) Estudante em Tempo Parcial;
- m) Estudante em mobilidade *outgoing*;
- n) Estatuto de Estudante Militar;
- o) Estudante cuidador informal.

São ainda reconhecidos a estudantes do IPSantarém direitos especiais inerentes às seguintes situações e condições, desde que devidamente comprovadas:

- a) Confissão religiosa cujo dia de repouso ou culto não seja ao domingo;
- b) Doença;
- c) Falecimento de cônjuge ou parente.

41.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio do modelo do SGGQ do IPSantarém, anexando a documentação de suporte, disponibilizado na plataforma de gestão académica e no GDOC aos SA.	Estudante
Verificação do cumprimento do prazo estipulado para solicitação do pedido de estatuto, verificação dos documentos de suporte e do pagamento da propina escolar.	SA
Envio do Processo ao/à Diretor/a	SA
Resposta ao pedido de concessão de estatuto.	Diretor/a
Notificação do/a estudante sobre a decisão.	SA
Arquivo dos documentos referentes ao pedido de atribuição de estatuto no processo individual do/a estudante	SA

Notas:

- 1- Estatuto de Estudante com NEE- O Pedido de estatuto de Estudante com NEE deve ser analisado pela Rede NEE, de acordo com o Regulamento de Atribuição do Estatuto do Estudante com Necessidades Educativas Especiais do Instituto Politécnico de Santarém, em vigor.
- 2- Estatuto estudante Atleta- O pedido de estatuto de estudante atleta do IPSantarém deve ser previamente analisado pela Comissão de Análise, nomeada pelo Presidente do IPSantarém, de acordo com Regulamento do Estatuto do Estudante Atleta do Instituto Politécnico de Santarém, em vigor.

41.3. Documentos de Suporte

- Pedido de estatuto especial - Mod. 69.

42. Pedido de conteúdos programáticos

Considera-se conteúdo programático, o conteúdo abordado/lecionado, pelo/a docente, numa determinada UC, num determinado ano letivo. Para além do conteúdo abordado, constam, ainda, entre outras informações, horas da UC, nome do regente / responsável/ docente, n.º de ECTS, metodologias de ensino, avaliação e referências bibliográficas.

42.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio do requerimento de conteúdos programáticos, disponibilizado nos SA e no site da Escola, enumerando a(s) respetiva(s) unidade(s) curricular(s).	Estudante
Lançamento dos emolumentos respetivos na plataforma de gestão académica, do valor a pagar pelo/a estudante, na sua conta corrente (de acordo com a tabela de emolumentos do IPSantarém, em vigor). Caso o pedido seja realizado via email, os SA geram a respetiva referência multibanco, remetendo a mesma para o/a estudante, via email.	SA
O/A estudante após efetuar o pagamento deve enviar o comprovativo por email.	Estudante
Após a confirmação do pagamento, o conteúdo programático da unidade curricular é impresso em papel timbrado, rubricado e carimbado, pelo/a funcionário/a dos SA.	SA
O requerimento e o recibo de pagamento são arquivados no processo individual do/a estudante.	SA

Nota: Os conteúdos programáticos das unidades curriculares encontram-se devidamente publicados na plataforma de gestão Académica do IPSantarém, podendo ser consultados pela comunidade externa ao IPSantarém.

42.2. Documentos de Suporte

- Ficha de Unidade Curricular (FUC) - Mod. 66.
- Requerimento – Mod. 348.

43. Portaria N.º 111/2019, de 12 abril - envio de informação para a DGES

Nos termos da Portaria n.º 111/2019, de 12 abril, que veio reforçar a simplificação do processo de acesso e permanência em Portugal, por parte dos/as estudantes nacionais de países terceiros, através de uma articulação efetiva entre as Instituições de Ensino Superior, a Direção Geral do Ensino Superior (DGES), a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas e o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, devem as Instituições de Ensino Superior comunicar, até 31 maio de cada ano, a primeira lista nominal de estudantes admitidos/as, nos seus cursos ou ciclos de estudos, conferentes ou não de grau académico, e daí em diante sempre que novas admissões o justifiquem.

Refere a DGES que as listas com novas admissões sejam remetidas até ao último dia útil de cada mês e sempre que o número de novas admissões o justifique até ao dia 15 de cada mês.

Após recolha da informação, a DGES transmitirá os respetivos dados à Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas para que a emissão dos respetivos vistos dos/as estudantes decorra nos prazos previstos na Portaria.

44. Precedências

O elenco das unidades curriculares de cada curso, sujeito ao regime de precedência, é definido pelo Conselho Técnico-Científico de cada Escola e consta do plano de estudos.

45. Prémio Melhor Estudante – entregue na Sessão de Abertura do Ano Letivo

Anualmente, o Presidente do IPSantarém, define os critérios de seleção dos/as melhores estudantes dos cursos de Licenciatura, TESP e Mestrado.

45.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Aprovação dos Critérios de atribuição dos Prémios.	Presidente do IPSantarém
Pedido de autorização do pagamento dos prémios ao Presidente do IPSantarém.	SGA
Envio da autorização de pagamento à Divisão de Gestão Financeira e Divisão de Contratação e Património.	SGA
Pedido à DSSIC da listagem com a informação dos/as estudantes que reúnem condições de atribuição dos prémios.	SGA
Identificação dos/as estudantes que reúnem as condições de atribuição dos prémios.	SGA DSSIC
Pedido aos Serviços Académicos das Escolas que confirmem se os/as estudantes reúnem as condições constante critérios de atribuição do prémio.	SGA
Envio de informação os/as estudantes e solicitação do envio de dados pessoais para que possa proceder ao respetivo pagamento.	SGA
Envio a informação dos/as estudantes à Divisão Financeira do IPSantarém, para procederem ao respetivo pagamento.	SGA
Emissão de um certificado, devidamente assinado pelo Presidente do IPSantarém, e entrega do mesmo aos/às estudantes contemplados/as.	Presidente do IPSantarém SGA
Arquivo do certificado no PI do/a estudante.	SA

46. Prescrição

Designa-se por prescrição a perda do direito à inscrição nos ciclos de estudos de licenciatura, quando o estudante, regularmente inscrito, não cumpra os critérios de aproveitamento escolar fixados.

A prescrição do direito à inscrição não prejudica a possibilidade de frequência de unidades curriculares do curso em que ocorreu a prescrição enquanto unidades curriculares isoladas, nos termos previstos no respetivo regulamento.

O direito à inscrição em cada ano ou semestre letivo prescreve se não se verificar o aproveitamento escolar previsto na lei e no [Regulamento de Prescrições dos Cursos de Licenciatura do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual.

O/A estudante em situação de prescrição encontra-se impedido de efetuar a respetiva inscrição nesse curso ou outro curso nos dois semestres seguintes.

O regime de prescrição não se aplica ao estudante internacional.

46.1. Conteúdo e alcance

- 1 — A prescrição do direito à inscrição impede o estudante de frequentar de novo esse, ou outro ciclo de estudos no IPSantarém, como estudante regular, pelo período de dois semestres consecutivos.
- 2 — Estão impedidos de realizar inscrição em ciclos de estudos do IPSantarém estudantes cujo aproveitamento escolar não atinja os valores da tabela seguinte:

N.º máximo de inscrições	Cursos organizados por unidades de crédito ECTS — Créditos ECTS obtidos
3	0 a 59
4	60 a 120
?????	180 a 240

- 3 — Os limites definidos no número anterior não se aplicam a trabalhadores-estudantes e a estudante cuidador informal nos períodos letivos em que se inscrevam ao abrigo dos respetivos estatutos, definidos neste regulamento, não sendo por isso contabilizada a inscrição para efeitos de prescrição.
- 4 — Gozam ainda de um regime especial de prescrição os estudantes que se encontrem numa das seguintes situações no ano letivo:
 - a) Estudante a tempo parcial;
 - b) Estudante com necessidades educativas especiais;
 - c) Estudante em situação de gozo de licença de maternidade ou paternidade;
 - d) Estudante com estatuto de estudante atleta do IPSantarém;

- e) Estudante com situação de doença grave ou prolongada comprovada por declaração de estabelecimento hospitalar, Centro de Saúde ou atestado emitido por médico da especialidade, onde conste o período da sua ocorrência e indicação de situação impeditiva de aproveitamento escolar.

5 — Para aplicação da situação e) num ano letivo, o estudante tem que apresentar requerimento para não aplicação do regime de prescrição nesse ano letivo, cumprindo os seguintes prazos:

- a) 31 de agosto, se não tiver avaliações pendentes do ciclo de estudos que se encontra a frequentar no ano letivo; ou
- b) até 7 dias seguidos após o lançamento da última classificação do ano letivo, se houver avaliações pendentes no prazo anterior.

46.2. Contagem de inscrições

- 1 — Para efeitos do regulamento referido e por força do disposto no n.º 7 do artigo 5.º da Lei de Financiamento do Ensino Superior, Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, na sua redação atual, são tidas em conta, para efeitos de contagem, as inscrições consecutivas realizadas pelo estudante no curso que frequenta, independentemente da Instituição de Ensino Superior pública portuguesa em que haja realizado as inscrições.
- 2 — Inicia-se a contagem de um novo prazo de prescrição para estudantes que se inscrevam matriculem e inscrevam num ciclo de estudos do IPSantarém em resultado de reingresso e mudança de par instituição/ curso, ou interrupção por um período superior a um ano.
- 3 — Para efeitos da aplicação do regime de prescrições, a inscrição de um estudante numa das situações referidas no n.º 4 do artigo anterior é contabilizada como meia inscrição, sem efeito de arredondamento.
- 4 — Para efeitos de aplicação do regime de prescrições no caso de desistência do estudo, a inscrição realizada não é contabilizada quando a desistência ocorra até 31 de dezembro.

46.3. Retorno ao estudo

Após o cumprimento do prazo de prescrição, o estudante pode efetuar candidatura a um ciclo de estudos do IPSantarém, por reingresso ou mudança de par instituição/curso, ficando sujeito às regras vigentes próprias desses regimes no ano letivo em que se candidata.

46.4. Informação sobre situação de prescrição

- 1 — O/a estudante do IPSantarém dispõe de informação detalhada e atualizada na plataforma de gestão académica sobre o seu percurso escolar e sobre a possibilidade, ou não, de prescrever (simulador de prescrição), com indicação dos ECTS realizados e dos que deve realizar para que não ocorra a prescrição.
- 2 — O estudante que está em risco de potencial prescrição no ano letivo seguinte receberá, no início do ano letivo anterior, uma notificação alertando para esse risco.

46.5. Legislação de Suporte

- [Regulamento de Prescrições dos Cursos de Licenciatura do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual.

47. Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade dos maiores de 23 anos para a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais e de Licenciatura do IPSantarém

47.1. Objetivo, Âmbito e Indexação

As Provas apresentadas neste ponto destinam-se à avaliação da capacidade para a frequência de um curso, sendo realizadas anualmente.

As provas são válidas no ano da sua realização, bem como, nos 4 anos subsequentes, e não concedem qualquer equivalência a habilitações escolares.

47.2. Definições

Os titulares das Provas Especialmente Adequadas Destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos para ingressarem nos cursos de Licenciatura têm que obrigatoriamente candidatar-se aos concursos especiais de acesso, de acordo com o calendário definido anualmente pelo Presidente do IPSantarém.

Os titulares das Provas Especialmente Adequadas Destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos que pretendam candidatar-se aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais devem efetuar a respetiva candidatura, de acordo com os prazos previamente definidos em edital, aprovado pelo Presidente do IPSantarém.

47.3. Legislação de suporte

- [Regulamento das Provas especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a Capacidade dos Maiores de 23 Anos para a Frequências dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais e de Licenciatura do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei nº 64/2006, de 21 de março, que regulamenta as provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos](#), na sua redação atual.

47.4. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Elaboração e aprovação de despacho com a definição do calendário geral das Provas Especialmente Adequadas Destinadas a avaliar a capacidade dos Maiores de 23 Anos para a frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais e de Licenciatura do Instituto Politécnico de Santarém, a composição do júri, respetivas taxas e emolumentos e definição das provas a realizar.	Presidente do IPSantarém
Despacho de abertura do processo de candidatura a estas provas.	Presidente do IPSantarém
O despacho de abertura é enviado às Escolas e publicado no sítio da internet do IPSantarém.	SGA
Os SGA parametrizam na plataforma de gestão académica (GA), os dados necessários para a realização das candidaturas, por curso para que as inscrições sejam efetuadas online.	SGA
Os/As candidatos/as deverão apresentar a respetiva inscrição às provas, dentro do prazo, anexando toda a documentação exigida e efetuar o pagamento das taxas e emolumentos devidos, através dos meios disponibilizados pelo IPSantarém.	Candidato/a
Após a realização das provas, o júri procede à respetiva avaliação e envia as listas provisórias para cada Escola, para divulgação e receção de eventuais reclamações. ou alterando as classificações e ordenação constante da lista, que passa a definitiva.	Júri SGA
Após término do período de reclamações, o júri elabora as listas definitivas.	Júri
Remessa das listas definitivas para homologação do/a Presidente do IPSantarém, caso não tenha havido qualquer reclamação. Caso haja, o júri analisa e delibera.	SGA
Envio das listas definitivas às Escolas, devidamente homologadas pelo/a Presidente do IPSantarém, para publicação e divulgação dos resultados nos locais próprios.	SGA
Envio às Escolas das provas efetuadas pelos/as candidatos/as.	SGA
Arquivo das provas nos processos individuais dos estudantes. Na eventualidade das provas serem efetuadas através da plataforma "Moodle" devem ser arquivadas na plataforma de gestão académica no processo do/a candidato/estudante.	Serviços Académicos

47.5. Documentos de Suporte

- Despacho de abertura do processo de candidatura a estas provas - Despacho (Mod.276);
- Formulário de candidatura online - Mod.125;
- Listas provisórias – Mod.344;
- Listas Definitivas – Mod.345.

48. Provas de avaliação de conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso nos cursos de licenciatura do IPSantarém através do concurso especial para titulares de cursos de dupla certificação de nível secundário e de cursos artísticos especializados

Os titulares das provas de avaliação de conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso nos Cursos de Licenciatura do IPSantarém através do concurso especial para titulares dos cursos de dupla certificação de nível secundário, e de cursos artísticos especializados, têm que obrigatoriamente candidatar-se aos concursos especiais de acesso, de acordo com o calendário definido anualmente pelo Diretor-Geral do Ensino Superior, através da plataforma de candidaturas disponibilizada pela DGES.

48.1. Legislação de suporte

- [Regulamento Específico do Concurso Especial para Estudantes Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho](#), na sua redação atual;
- [Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril](#), na sua redação atual;
- [Portaria n.º 150/2020, de 22 de junho](#), na sua redação atual;
- Despacho do Diretor-geral do Ensino Superior (aprovado anualmente).

48.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
O calendário das provas de avaliação de conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso nos Cursos de Licenciatura do IPSantarém, a constituição do júri responsável pelas provas de avaliação de conhecimentos e as taxas e emolumentos são aprovadas anualmente por despacho do/a Presidente do IPSantarém.	Presidente do IPSantarém
Parametrização na plataforma de gestão académica os dados necessários para a realização da inscrição nas provas.	SGA
Apresentação da candidatura online – os/as candidatos/as deverão apresentar a inscrição nas provas, dentro do prazo, anexando toda a documentação exigida e efetuar o pagamento das taxas e emolumentos devidos, através dos meios disponibilizados pelo IPSantarém.	Candidato/a
Elaboração das listas provisórias de inscritos.	Responsável pelas Provas
Elaboração das listas definitivas, após o término do prazo de reclamações às listas provisórias de inscritos, e não havendo qualquer reclamação.	Responsável pelas provas
Após a realização das provas, os responsáveis pelas mesmas procedem à sua correção e são afixadas as pautas de classificação.	Responsáveis pelas Provas
Findo o período de reclamações às pautas de classificação o/a responsável pelas provas elaboram as pautas de decisão final de classificação, para homologação do/a Presidente do IPSantarém.	Responsável pelas provas Presidente do IPSantarém
Ação	Entidade Responsável

Publicação e divulgação dos resultados nos locais próprios.	SGA
Emissão da declaração comprovativa com o resultado das provas e envio aos/às candidatos/as para que possam apresentar a candidatura aos concursos especiais através da plataforma online da DGES.	Responsável pelas Provas SGA
Envio das provas às Escolas a fim de serem arquivadas nos processos individuais dos mesmos.	SGA

48.3. Documentos de Suporte

- Formulário de candidatura online - Mod.271;
- Lista Provisória (modelo do Consórcio da Rede Sul e Ilhas);
- Lista Definitiva (modelo do Consórcio da Rede Sul e Ilhas);
- Declaração com os Resultado das Provas (modelo do Consórcio da Rede Sul e Ilhas);
- Provas (modelo do Consórcio da Rede Sul e Ilhas).

49. Provedor do Estudante

O Provedor do Estudante do IPSantarém tem como função principal a defesa e a promoção dos direitos e legítimos interesses dos estudantes, desenvolvendo a sua ação em articulação com as associações de estudantes, com os órgãos e serviços centrais do IPSantarém, bem como com as suas unidades orgânicas. No exercício das suas funções, o provedor do estudante goza de total independência.

O Provedor do Estudante assume uma postura interventiva, propondo soluções concretas na melhoria das condições de ensino, na estimulação da participação dos estudantes na prossecução da missão e objetivos da instituição e no desenvolvimento de um sentido de comunidade do e no IPSantarém.

50. Reconhecimento de Graus e Diplomas Estrangeiros

O reconhecimento em Portugal de graus académicos e diplomas de ensino superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, é regulado desde 1 de janeiro de 2019 pelo Decreto-Lei nº. 66/2018.

Este diploma legal uniformiza os procedimentos de reconhecimento de qualificações estrangeiras, tornando-os mais transparentes, equitativos e simples, introduzindo alterações aos regimes anteriores e que se traduzem na clarificação de conceitos, e no alargamento do reconhecimento de qualificações estrangeiras aos diplomas de cursos superiores não conferentes de grau académico e de nível, objetivos e natureza idênticos aos cursos técnicos superiores profissionais. Introduz procedimentos simplificados, estabelecendo no reconhecimento de nível um sistema de precedências, que garante um processo mais automático sobre a decisão, evitando repetição, reduzindo custos e tempos de resposta sobre a decisão dos reconhecimentos.

Existem três tipos de reconhecimento em Portugal:

- Reconhecimento Automático;
- Reconhecimento de Nível;
- Reconhecimento Específico.

50.1. Legislação de Suporte

- [Decreto-Lei nº. 66/2018](https://www.dges.gov.pt/pt/content/recautomatico), regula desde 1 de janeiro de 2019 o reconhecimento em Portugal de graus académicos e diplomas de ensino superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, na sua redação atual;

50.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
As candidaturas são introduzidas pelo requerente na plataforma RecOn da DGES em: https://www.dges.gov.pt/pt/content/recautomatico	Requerente
Importação dos dados do requerente na plataforma da DGES.	SGA
Envio dos dados do requerente aos SA	SGA
Emissão e solicitação ao requerente do pagamento dos emolumentos devidos.	SA
Quando não é efetuado o pagamento em tempo útil, comunicam ao requerente e procedem à extinção do pedido na plataforma da DGES.	SGA
Quando o pagamento foi efetuado e confirmado pelas Escolas, os SGA extraem e verificam a conformidade dos dados e documentos (Diploma, Certidão/Ementa, Conteúdos Programáticos) para constituição do processo do requerente.	SGA

Ação	Entidade Responsável
Verificação se o processo está completo e preparação do ofício e respetivos anexos e envio à Escola. Neste ofício é solicitado a designação de proposta de júri, através de email.	SGA Presidente do IPSantarém
Envio a proposta de júri ao Presidente do IPSantarém para nomeação.	Diretor/a da Escola
Elaboração do Despacho de Nomeação do Júri.	SGA
Nomeação do júri.	Presidente do IPSantarém
Envio do despacho de nomeação do júri ao/à Diretor/a da Escola para conhecimento.	Presidente do IPSantarém SGA
Publicação do despacho de nomeação de júri no site do IPSantarém.	SGA
Análise dos processos e deliberação. Poderá ser solicitado aos SGA que peçam informação ou documentação suplementar ao/à requerente.	Júri
Solicitação de informação ou documentação suplementar ao/à requerente. (se aplicável).	SGA
Envio de decisão sobre o pedido de reconhecimento de grau ou diploma estrangeiro.	Diretor/a da Escola Presidente do Júri
Em caso de o júri negar o pedido de reconhecimento, cabe aos SGA informarem o requerente e aguardarem por recurso do requerente ao Presidente do IPSantarém. Havendo recurso, é encaminhado para análise do júri, que alterará ou manterá a decisão anterior.	SGA
Caso tenha sido concedido o Reconhecimento de Nível ou Específico, os SGA inserem a informação sobre o "Deferimento" na plataforma RecOn.	SGA
O Administrador do IPSantarém valida a informação inserida pelos SGA na plataforma RecOn.	Administrador/a
Aceitação da decisão pelo Presidente e emissão de respetivo despacho na plataforma RecOn.	Presidente do IPSantarém
Emissão da certidão de registo e, após assinatura do Presidente do IPSantarém, articulam a entrega ou envio da mesma ao requerente e encerram o processo na plataforma RecOn.	SGA
Notificação da decisão ao requerente.	Presidente do IPSantarém SGA

51. Regime de Reingresso (RR) - Licenciatura e CTeSP

Os prazos em que devem ser praticados os atos referentes aos Regimes de Reingresso são fixados, anualmente, por despacho do Presidente do IPSantarém, até ao último dia útil do mês de junho.

51.1. Legislação de suporte

- [Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de julho - Aprova o Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior](#), na sua redação atual.

51.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Definição dos prazos em que devem ser praticados os atos referentes aos Regimes de Reingresso são fixados, anualmente, até ao último dia útil do mês de junho.	Presidente do IPSantarém
Divulgação dos prazos referidos no número anterior no sítio da internet do IPSantarém e à Direção-Geral do Ensino Superior, nos prazos e termos por esta fixados.	SGA
Envio/entrega do Requerimento de Reingresso nos SA.	Candidato/a
Emissão de referência multibanco para que o candidato possa realizar o pagamento.	SA
Pagamento dos respetivos emolumentos, de acordo com a tabela de emolumentos do IPSantarém, em vigor, podendo efetuar o mesmo através dos meios disponíveis.	Candidato/a
Verificação das condições de reingresso, elaboração do processo e envio ao/à Diretor/a para despacho.	SA
Emissão de Despacho.	Diretor/a da Escola
Inscrição dos/as candidatos/as ao Regime de Reingresso.	Serviços Académicos
Arquivo dos documentos administrativos no processo individual de cada um dos/as estudantes.	Serviços Académicos

51.3. Documentos de Suporte

- Requerimento de Reingresso - Mod. 1.

52. Regime de Mudança de Par Instituição/Curso (RMPIC) - Licenciatura e CTeSP

Anualmente, é aprovado pelo Presidente do IPSantarém o calendário e o edital de vagas para o Regime de Mudança de Par Instituição/Curso.

Anualmente, os critérios de seriação para os requerentes de Mudança de Par Instituição/Curso são fixados pelo Presidente do IPSantarém, sob proposta do conselho técnico-científico de cada uma das Escolas.

52.1. Legislação de suporte

- [Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso do Instituto Politécnico de Santarém](#), na sua redação atual;
- [Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de julho - Aprova o Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior](#), na sua redação atual.

52.2. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Envio dos critérios de seriação do Regime de Mudança de Par Instituição/Curso ao Presidente, propostos pelo conselho técnico-científico de cada uma das Escolas, para elaboração do despacho, até ao mês de abril.	Diretor/a da Escola CTC
Elaboração do Despacho com os critérios de seriação do Regime de Mudança de Par Instituição/Curso são fixados pelo presidente do IPSantarém, sob proposta do conselho técnico-científico de cada uma das Escolas.	Presidente do IPSantarém CTC
Designação dos membros do Júri.	CTC
Aprovação do calendário e do edital de vagas para o Regime de Mudança de Par Instituição/Curso.	Presidente do IPSantarém
Parametrização das candidaturas <i>online</i> , por curso, na Plataforma de Gestão Académica.	SA SGA
Realização das candidaturas <i>online</i> na plataforma de gestão académica	Candidatos/as
Envio dos processos de candidatura para o júri designado pelo CTC	SA
Elaboração das listas provisórias e envio ao/a Diretor/a da Escola para proceder à divulgação das mesmas nos locais próprios	Júri
Envio das listas provisórias ao Presidente para divulgação o sítio de Internet	Diretor/a da Escola
Divulgação das listas provisórias no sítio de Internet	SGA
Elaboração da lista final de colocação e envio ao/a Diretor/a da Escola (após o término do período de reclamações, não havendo qualquer reclamação).	Júri
O/a Diretor/a da Escola remete a lista final ao Presidente do IPSantarém para homologação.	Diretor/a da Escola
Envio das listas finais de colocação ao/a Diretor/a da Escola, após homologação pelo Presidente do IPSantarém.	SGA
Publicação e divulgação dos resultados finais de colocação no sítio da internet.	SGA
Ação	Entidade

	Responsável
Realização da matrícula/inscrição online, efetuada pelos/as candidatos/as colocados/as através do Regime de Mudança de Par Instituição/Curso, através da plataforma de gestão académica, nos prazos fixados.	Candidato/a
É arquivada fotocópia das atas do júri no processo individual de cada um dos/as estudantes, bem como os documentos de suporte à candidatura.	SA

52.3. Documentos de Suporte

- Despacho com os critérios de seriação - Despacho (Mod. 276);
- Designação dos membros do Júri - Despacho (Mod. 276);
- Formulário de candidatura online - Mod.01;
- Lista Provisória;
- Lista Definitiva.

53.Regulamento Disciplinar dos Estudantes e a Carta de Direitos e Garantias dos Estudantes do Instituto Politécnico de Santarém

O IPSantarém dispõe de um Regulamento Disciplinar dos estudantes e a Carta de Direitos e Garantias dos Estudantes.

53.1. Documentos de Suporte

- [Regulamento Disciplinar dos Estudantes e a Carta de Direitos e Garantias dos Estudantes do Instituto Politécnico de Santarém](#), (Regulamento n.º 309/2023 de 13 de março).

54. Relatório de Curso (RC)

Este procedimento operacional é direcionado a Coordenadores de Curso de 1º e 2º ciclo (Licenciatura e Mestrado), no entanto os RC deverão integrar os contributos dos RUC elaborados pelos responsáveis / titulares das mesmas.

Os Relatórios são efetuados a partir da plataforma de gestão académica.

54.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Semestralmente, ou seja, após cada época de exames de recurso é efetuada uma avaliação global do funcionamento de cada UC e são definidos planos de melhoria.	Titular / responsável da UC
Envio da informação com planos de melhoria sempre que os resultados o justifiquem.	Titular / responsável da UC
Anualmente é efetuado o RC pelo Coordenador/a de Curso, com base nos RUC, Indicadores dos sistemas de informação, Inquéritos Pedagógicos	Coordenador/a Curso
O Coordenador/a de Curso deve enviar o resultado da análise e deve ser projetado, enquanto área de melhoria, num plano de ação e dado a conhecer aos Presidentes do CP e do CTC, conforme seja necessário a intervenção de cada um dos órgãos.	Coordenador/a Curso Presidente do CP Presidente do CTC

54.2. Relatório da Unidade Curricular (RUC)

O titular / responsável da UC realiza o relatório de autoavaliação na plataforma de gestão académica, que apresenta, resumidamente, uma avaliação global do funcionamento da UC e define planos de melhoria sempre que os resultados o justifiquem.

Contém toda a informação existente no sistema sobre a UC incidindo, designadamente, nas condições de funcionamento da mesma e eventuais problemas detetados, nas práticas pedagógicas utilizadas e nos resultados da avaliação.

O Relatório da UC deve ser concluído na plataforma de gestão académica num prazo máximo de um mês após o término da época de exames de recurso.

54.3. Relatório de Curso (RC)

O RC, anual, é efetuado pelo coordenador de curso no SGA.

Este relatório baseia-se nos relatórios das UC e em outros indicadores dos sistemas de informação, com preenchimento automático, e outros da responsabilidade do coordenador de curso:

- Follow-up;
- Análise de pontos fortes e a melhorar no curso;

- Ações de melhoria a implementar e comentários gerais.

Inclui uma análise crítica e prospetiva sobre os aspetos fundamentais para o sucesso do curso.

54.4. Contributo dos Inquéritos Pedagógicos (PO22)

Os Inquéritos Pedagógicos são disponibilizados no SGA de acordo com o calendário definido no 1º e 2º semestre. Estão disponíveis para consulta durante a fase de resposta, possibilitando a monitorização das mesmas.

54.5. Análise dos dados

Os dados relativos às UC são disponibilizados, de forma automática, através do SGA e podem ser analisados pelo docente. São transferidos para o RC.

O resultado da análise deve ser projetado, enquanto área de melhoria, num plano de ação e dado a conhecer aos Presidentes do CP e do CTC, conforme seja necessário a intervenção de cada um dos órgãos.

Os resultados do Inquérito Curso / Escola são tratados de forma anónima e agregada pelo GPAQ.

Estes dados são dados a conhecer ao GAQ de cada UO que fará a divulgação dos mesmos aos docentes, coordenadores de curso e diretor.

Aos Presidentes do CP e CTC serão dadas as situações identificadas para melhoria, por forma a ser delineado um Plano de Melhoria.

54.6. O Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act)

O Ciclo do PDCA pode ser descrito resumidamente da seguinte forma:

- **Plan (Planear)** – estabelecer objetivos do sistema e os seus processos, bem como os recursos necessários para obter resultados de acordo com os requisitos do cliente e as políticas da organização e identificar e tratar riscos e oportunidades;
- **Do (Executar)** – implementar o que foi planeado;
- **Check (Verificar)** – monitorizar e (onde aplicável) medir os processos e serviços resultantes por comparação com políticas, objetivos, requisitos e atividades planeadas e reportar os resultados;
- **Act (Atuar)** – empreender ações para melhorar o desempenho, conforme necessário.

54.7. Documentos de Suporte

- Documento Tratamento de dados da Escola / Curso;
- Documento Tratamento de dados da UC;
- Plano de Ações e Seguidmentos - Mod.189;
- Relatório Anual de Curso, com dados do ano anterior (plataforma de gestão académica).

55. Respostas de Apoio ao Estudante

55.1. Áreas de Apoio:

- a) **Rede NEE:** estudantes com dificuldades devidamente atestadas por especialistas nos domínios em causa.
- b) **Clínico:** presença de sintomatologia psicológica, física, comportamental e/ou relacional com impacto na funcionalidade global do estudante.
- c) **Promoção do sucesso e prevenção do abandono (PSPA):** presença de risco latente e/ou efetivo de abandono/anulação de matrícula; marcadas dificuldades de integração e socialização; baixo rendimento académico e/ou lacunas na gestão do processo de ensino-aprendizagem.

Mais informação disponível no [Link: https://www.ipsantarem.pt/respostas-de-apoio-ao-estudante/](https://www.ipsantarem.pt/respostas-de-apoio-ao-estudante/)

56. Seguro Escolar

O **Seguro Escolar** abrange todos os estudantes do IPSantarém, durante a atividade escolar, em caso de acidente pessoal.

A atividade escolar é a atividade desenvolvida pelo estudante, nomeadamente:

- Nas instalações do IPSantarém durante o horário escolar (diurno ou pós-laboral), tempos livres incluídos no respetivo horário escolar, realizações de natureza escolar, circum-escolar, desportiva ou de convívio organizadas ou autorizadas pela Escola;
- Fora do IPSantarém, designadamente em excursões, aulas ao ar livre, trabalho de campo, aulas práticas e laboratoriais, estágios ligados à atividade escolar, visitas de estudo; atividades desportivas ou de convívio, entre outras atividades inerentes à atividade escolar, desde que organizadas ou autorizadas pela Escola, nos termos das condições gerais e particulares da apólice escolar em vigor.
- No percurso normal e direto de ida e de regresso entre a residência do estudante e o IPSantarém ou outro local onde se desenvolva a atividade escolar.

Em caso de acidente escolar, o estudante deverá comunicar a ocorrência aos Serviço Académicos da Escola, no prazo de 5 dias úteis, através do email:

Escola Superior Agrária de Santarém: academicos@esa.ipsantarem.pt

Escola Superior de Desporto de Rio Maior: academicos@esdrm.ipsantarem.pt

Escola Superior de Educação de Santarém: sa@ese.ipsantarem.pt

Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém: academicos@esg.ipsantarem.pt

Escola Superior de Saúde de Santarém: academico@essaude.ipsantarem.pt

A fim de ser apresentada a respetiva participação à Companhia de Seguros deverá enviar para o email supramencionado **os seguintes documentos**:

- Confirmação de Acidente Escolar - **preenchido**;
- Formulário de Participação de Acidente - **preenchido**;
- Relatório médico da ocorrência, devidamente datado e assinado;
- Comprovativos originais dos pagamentos e respetivas prescrições médicas, emitidos em nome do estudante;
- Comprovativo do IBAN onde mencione o nome do estudante como titular da conta.

Após a entrega de todos os documentos (relatório médico, comprovativos de despesa e IBAN), a Seguradora procederá ao reembolso diretamente ao estudante.

56.1. Documentos de Suporte

- Confirmação de Acidente Escolar (Mod. 311).
- Formulário de Participação de Acidente (modelo da Companhia de Seguros).

57. Situações de ensino-aprendizagem

1 — A aprendizagem destina-se ao desenvolvimento de competências por parte do estudante e processa-se, nomeadamente, nas seguintes situações: sessões de ensino de natureza coletiva ou individual, sessões de orientação de tipo tutorial, seminários, colóquios, visitas de estudo, trabalhos de campo, estágios, projetos, ensinamentos clínicos, trabalho autónomo e avaliação.

2 — As sessões de natureza coletiva (teóricas, teórico-práticas, práticas e laboratoriais) destinam-se à aprendizagem compreensiva dos factos, conceitos, princípios e suas aplicações práticas, designadamente:

- a) Aulas teóricas, que consistem numa abordagem predominantemente teórica dos temas da Unidade Curricular;
- b) Aulas práticas e laboratoriais, que têm como objetivo a aplicação de conhecimentos e o desenvolvimento de competências práticas - em sala ou em laboratório;
- c) Aulas teórico-práticas, que têm como objetivo relacionar e enquadrar teoricamente o desenvolvimento do trabalho prático.

3 — É da competência do Presidente do IPSantarém a definição do número máximo de estudantes a incluir em cada turma nos diferentes tipos de sessões coletivas definidos no número anterior.

4 — As sessões de orientação do tipo tutorial compreendem sessões individuais ou coletivas para grupos de poucos estudantes, sem programa definido, e que se destinam a esclarecer os estudantes sobre partes da matéria lecionada, orientações de estudo, orientações curriculares ou outras.

5 — Os seminários destinam-se a organizar o trabalho de estudantes ou grupo de estudantes no estudo de um tema ou de um conjunto de temas afins, de modo a conseguirem um conhecimento aprofundado dos mesmos, através da investigação, da pesquisa documental, da observação ou experimentação e do debate participado.

6 — Os colóquios consistem na análise e discussão participadas de uma ou várias propostas, previamente apresentadas, sobre um tema ou vários temas afins.

7 — As visitas de estudo visam a observação direta de um ou vários objetos de estudo selecionados, implicando sempre a prévia definição dos objetivos e métodos de trabalho.

8 — Os trabalhos de campo são situações de ensino-aprendizagem que decorrem geralmente em espaços exteriores às salas de aula. Estes trabalhos requerem uma planificação cuidada, tendo como objetivo a sua eficácia (economia de esforço e de tempo), a relação custos e benefícios e o seu rendimento efetivo.

9 — Os estágios têm como principal objetivo a aprendizagem do conteúdo funcional de uma determinada profissão, desenvolvendo-se, em geral, sob a supervisão de um docente especialista da área e/ou a orientação de um profissional experiente, docente ou não.

10 — Os projetos são trabalhos pedagógicos, realizados individualmente ou em grupo, que visam a realização de tarefas orientadas para a resolução de problemas. Devem promover a mobilização integrada de saberes culturais, científicos e tecnológicos e o desenvolvimento de competências artísticas ou sociais (como a comunicação, o trabalho em equipa, a gestão de conflitos, a tomada de decisões ou a auto e a heteroavaliação).

11 — Os ensinos clínicos têm como principais objetivos o desenvolvimento de competências clínicas de avaliação diagnóstica, planeamento e intervenção terapêutica. Desenvolve-se obrigatoriamente sob supervisão clínica direta de um perito na área e sob supervisão pedagógica de um/a docente.

12— Os períodos de trabalho autónomo são contabilizados no cálculo dos ECTS da Unidade Curricular, sendo períodos de trabalho, de estudo e pesquisa a gerir pelos estudantes.

13 — Os períodos destinados a provas de avaliação contínua são estabelecidos individualmente para cada Unidade Curricular, em articulação com os coordenadores de cada curso, e devem ser contabilizados no número de horas de contacto da UC.

14— Os estágios, ensinos clínicos, no âmbito dos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado, regem-se por regulamentos próprios, aprovados pelos Conselhos Pedagógicos das Unidades Orgânicas.

58. Sumários

Após aprovação e inserção dos horários e a respetiva distribuição de serviço docente na plataforma de gestão académica, é possível proceder ao lançamento dos sumários, sendo obrigatória a respetiva elaboração, nos termos do art.º 33.º do ECPDESP, e efetuado pelos/as docentes da Unidade Curricular.

58.1. Descrição do Processo

Ação	Entidade Responsável
Lançamento de sumários na plataforma de gestão académica, até ao prazo limite de 8 dias úteis após a realização da aula.	Docente
Findo o prazo máximo do lançamento de sumários, é enviando um email aos/às docentes quando os mesmos não se encontram devidamente lançados.	Diretor/a da Escola

59. Transição de Ano – 1º Ciclo

1—O aproveitamento escolar corresponde a aprovação em Unidades Curriculares que totalizem, pelo menos, 50% do número de ECTS correspondentes a um ano curricular (60 ECTS a tempo integral) dos planos de estudos das licenciaturas.

2—A inscrição no ano curricular subsequente não pode envolver um conjunto de unidades curriculares que correspondam a mais de 90 ECTS.

3—Nos casos em que os/as Estudantes tenham UC em atraso, a inscrição no número máximo de ECTS permitidos no ano subsequente deve envolver, obrigatoriamente, a inscrição nas UC correspondentes aos ECTS em atraso, devendo estes ser considerados para o cômputo daquele número máximo.

4 — Para o cálculo do aproveitamento escolar, nos termos referidos no número anterior, não são contabilizados os ECTS das Unidades Curriculares obtidas por creditação.

VI. LINKS ÚTEIS

A3ES: <https://www.a3es.pt/pt>

Agência Nacional Erasmus Educação e Formação: <https://www.erasmusmais.pt/>

DGES - Acesso ao Ensino Superior: <https://www.dges.gov.pt>

DGES - Bolsas: <https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/informacoes?plid=373>

DGES Dados Estatísticos - <https://infocursos.medu.pt/>

DGES NARIC: <https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/centro-naric>

DGEEC: <http://www.dgeec.mec.pt/np4/dgeec>

Diário da República Eletrónico: <https://dre.pt/>

GDOC: <https://gdoc.ipsantarem.pt/login/index.php>

Legislação IPSantarém: <https://www.ipsantarem.pt/legislacao/>

Plataformas em uso no IPSantarém: <https://www.ipsantarem.pt/candidatos/plataformas/>

SAS: <https://www.ipsantarem.pt/sas/servicos-de-acao-social/>